



**PEMERINTAH KOTA DENPASAR
KECAMATAN DENPASAR BARAT
KELURAHAN PEMECUTAN**

Jalan Imam Bonjol No. 22 Denpasar. KP. 80119 Telp. (0361) 426433

**KEPUTUSAN LURAH PEMECUTAN
NOMOR 188.4/19/PEMECUTAN/2022**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KELURAHAN PEMECUTAN,**

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

- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kota Madya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75);
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
17. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 308);
18. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Denpasar (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2012 Nomor 2);
19. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2010 Nomor 40);
20. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun Pemungutan Retribusi Di Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2014 Nomor 16);
21. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refonnasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor: 63/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
22. Surat Edaran Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar Nomor: 003/327/DPMPTSP Tahun 2021 tentang Nomor Induk Berusaha (NIB) Sebagai Pengganti Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)/Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) di Kota Denpasar.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

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

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

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

- a. Persyaratan;
- b. Sistem, mekanisme dan prosedur;
- c. Jangka waktu pelayanan;
- d. Biaya/tarif;
- e. Produk Pelayanan
- f. Penanganan pengaduan, saran dan masukan.

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

- a. Dasar Hukum
- b. Sarana, prasarana dan/fasilitas;
- c. Kopetensi pelaksana;
- d. Pengawas Internal;
- e. Jumlah pelaksana;
- f. Jaminan pelayanan
- g. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
- h. Evaluasi kinerja pelaksana.

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan didalam melaksanakan tugas-tugas pelayanan kepada masyarakat.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Denpasar
Pada Tanggal 1 April 2022

Lurah Pemecutan,



Ida Bagus Agung Upawana Manuaba, SE.

Penata Tk. I

NIP. 198302222006041003

Keputusan ini disampaikan kepada:

Yth. 1. Walikota Denpasar

2. Ketua DPRD Kota Denpasar

3. Inspektur Kota Denpasar

4. Kepala Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kota Denpasar

5. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Denpasar

6. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar

7. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar

8. Camat Denpasar Barat

9. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH PEMECUTAN
 NOMOR : 188.4/19/PEMECUTAN/2022
 TANGGAL : 1 April 2022
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK

A. PENYELENGGARAAN PELAYANAN UMUM DAN KEPENDUDUKAN

1. PELAYANAN PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap (F2.01) 2. Formulir (F2.03) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran (apabila Surat Keterangan Lahir RS tidak ada) 3. Formulir (F2.04) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri (apabila perkawinan orang tua tidak dapat dibuktikan dengan akta perkawinan) 4. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit (asli) / fotocopy ijasah (jika sudah memiliki ijasah) 5. Fotocopy lengkap buku nikah/akta perkawinan orang tua 6. Fotocopy KTP-el pelapor, orang tua dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa kelahiran) 7. Fotocopy KK 8. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data) 9. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data) 10. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data) 11. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang) 12. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang) 13. Fotokopi akta Kelahiran semua anggota keluarga (Jika ada perubahan di KK dan bagi yang sudah memiliki) 14. Foto anak berpakaian rapi (Jika umur anak diatas 5 tahun di bawah 17 tahun, untuk KIA)

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Kelahiran - Surat Keterangan Kelahiran
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : kelurahanpemecutan@gmail.com</p> <p>No Telepon : (0361) 426443</p> <p>Instagram : @kelurahanpemecutan</p> <p>Website : www.pemecutan.denpasarkota.go.id</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

		<p>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Counter Pelayanan Umum;</p> <p>2. Ruang Tunggu;</p> <p>3. Toilet;</p> <p>4. TV dan AC;</p> <p>5. Parkir.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Pemecutan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

2. PELAYANAN PERMOHONAN AKTA KEMATIAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap (F2.01)</p> <p>2. Fotocopy kutipan akta kelahiran almarhum (apabila memiliki)</p> <p>3. Surat keterangan kematian dari Rumah Sakit (asli) atau Surat Keterangan Kematian dari lingkungan mengetahui Desa/Lurah</p> <p>4. Foto copy KTP-el pelapor dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa kematian)</p> <p>5. KK asli almarhum (PAKET)</p> <p>6. KTP-el almarhum</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 7. KTP-el suami/istri almarhum yang ada dalam satu KK (PAKET - apabila pasangan suami istri meninggal salah satu) 8. Salinan penetapan pengadilan yang dilegalisir bagi penduduk yang tidak terdaftar dalam KK atau database kependudukan 9. Apabila almarhum ber kk single, yang melapor adalah kepala lingkungan (dengan menambah stempel pada f2.01) atau suami/istri/anak almarhum (dengan mengupload kk atau dokumen pendukung) 10. Dokumen perjalanan (bagi WNA yang meninggal di Kota Denpasar dengan menunjukkan Surat Keterangan Kematian Rumah Sakit Denpasar/asas kejadian) 11. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data dari anggota keluarga yang lain dalam satu KK) 12. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data dari anggota keluarga yang lain dalam satu KK) 13. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data) 14. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang) 15. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang) 16. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KTP-el lama dari suami/istri almarhum yang ada dalam satu KK Hilang)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-

5	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Kematian - Surat Keterangan Kematian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpemecutan@gmail.com No Telepon : (0361) 426443 Instagram : @kelurahanpemecutan Website : www.pemecutan.denpasarkota.go.id

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

10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

3. PELAYANAN PERMOHONAN AKTA PERKAWINAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap (F2.01) 2. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (asli/fotocopy yang dilegalisir) 3. Fotocopy kutipan akta kelahiran kedua mempelai 4. Pas foto mempelai berdampingan ukuran 4 x 6 berwarna sebanyak 4 lembar 5. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Indonesia (SKPWN) 6. KTP-el kedua mempelai (PAKET), fotokopi KTP-el pelapor dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa perkawinan) 7. KK asli (PAKET) 8. Bila status cerai mati, mohon melampirkan fotocopy kutipan akta kematian pasangannya 9. Bila status cerai hidup, mohon melampirkan fotocopy kutipan akta perceraian 10. Bila TNI/POLRI mohon melengkapi dengan surat ijin menikah dari atasan/komandan 11. Ijin pengadilan bagi mempelai yang umurnya kurang dari 19 tahun dan foto copy penetapan pengadilan yang dilegalisir untuk perkawinan kedua dan seterusnya 12. Surat ijin orang tua/wali bagi yang belum mencapai umur 21 tahun 13. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data) 14. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data)

		<p>15. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data)</p> <p>16. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang)</p> <p>17. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang)</p> <p>18. Bila dalam hal pencatatan perkawinan bagi suami/istri yang perceraianya belum tercatat dapat dilaksanakan dengan SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak) perceraian (jika kawin kedua) (F1.05) (rangkap 2 - pada lembar 1 materai dibubuhkan pada kolom tanda tangan suami, sedangkan pada lembar 2 materai dibubuhkan pada kolom tanda tangan istri)</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</p> <p>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;</p> <p>4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya);</p> <p>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</p> <p>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</p> <p>7. Pemohon wajib mengisi SKM.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Form F2.01 yang telah ditanda tangani
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : kelurahanpemecutan@gmail.com</p> <p>No Telepon : (0361) 426443</p> <p>Instagram : @kelurahanpemecutan</p> <p>Website : www.pemecutan.denpasarkota.go.id</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p>

		<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</p>	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Counter Pelayanan Umum;</p> <p>2. Ruang Tunggu;</p> <p>3. Toilet;</p>	<p>4. TV dan AC;</p> <p>5. Parkir.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Pemecutan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

4. PELAYANAN PERMOHONAN PERCERAIAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap (F2.01) 2. Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (fotocopy dilegalisir) 3. Kutipan Akta Perkawinan (asli) 4. Surat laporan kehilangan dari Kepolisian (Apabila kutipan akta perkawinan hilang) 5. Surat pernyataan apabila kutipan akta perkawinan dipegang oleh salah satu pihak (suami/istri) 6. KK asli pemohon (PAKET) 7. KTP-el pemohon (PAKET) dan 2 orang saksi 8. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data) 9. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data) 10. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang) 11. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang) 12. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Form F2.01 yang telah ditanda tangani
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpemecutan@gmail.com No Telepon : (0361) 426443 Instagram : @kelurahanpemecutan Website : www.pemecutan.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)				
NO	Komponen	Uraian		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan. 		
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 4. TV dan AC; 5. Parkir. </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 	<ol style="list-style-type: none"> 4. TV dan AC; 5. Parkir.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 	<ol style="list-style-type: none"> 4. TV dan AC; 5. Parkir. 			
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Pemecutan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.		
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.		
11	Jumlah Pelaksana	3 orang		
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)		

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

5. PELAYANAN PERMOHONAN PERPINDAHAN PENDUDUK
(DALAM KOTA DENPASAR)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Kartu Keluarga Pemohon 2. Kartu Keluarga Tujuan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	- Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia - Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpemecutan@gmail.com No Telepon : (0361) 426443 Instagram : @kelurahanpemecutan Website : www.pemecutan.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan. 	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 	<ol style="list-style-type: none"> 4. TV dan AC; 5. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Pemecutan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

6. PELAYANAN PERMOHONAN PENDUDUK NON PERMANEN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KK dan/atau KTP-el Pemohon 2. KK dan/atau KTP-el Penjamin
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Penduduk Non Permanen
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpemecutan@gmail.com No Telepon : (0361) 426443 Instagram : @kelurahanpemecutan Website : www.pemecutan.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;

		<p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</p> <p>11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 86 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pendataan Penduduk Non Permanen.</p>	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Counter Pelayanan Umum;</p> <p>2. Ruang Tunggu;</p> <p>3. Toilet;</p>	<p>4. TV dan AC;</p> <p>5. Parkir.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Pemecutan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

7. SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan 2. Surat Pernyataan Tidak Mampu 3. Foto Copy KTP Pemohon; 4. Foto Copy KK Pemohon;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpemecutan@gmail.com No Telepon : (0361) 426443 Instagram : @kelurahanpemecutan Website : www.pemecutan.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;

		6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet;	4. TV dan AC; 5. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Pemecutan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

8. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT LAINNYA SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Berkas Surat Lainnya yang akan disahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2. Foto Copy KTP Pemohon; 3. Foto Copy KK Pemohon;

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang telah disahkan oleh Kelurahan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : kelurahanpemecutan@gmail.com</p> <p>No Telepon: (0361) 426443</p> <p>Instagram: @kelurahanpemecutan</p> <p>Website : www.pemecutan.denpasarkota.go.id</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman

		Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet;	4. TV dan AC; 5. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Pemecutan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

9. LEGALISIR SURAT LAINNYA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Berkas Asli (sebagai tanda bukti keabsahan) 2. Foto Copy Berkas yang akan dilegalisir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya);

		5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat lainnya yang dilegalisir oleh Kelurahan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpemecutan@gmail.com No Telepon : (0361) 426443 Instagram : @kelurahanpemecutan Website : www.pemecutan.denpasarkota.go.id

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

8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet;	4. TV dan AC; 5. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Pemecutan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

10. PELAYANAN PERMOHONAN PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap (F2.01) 2. Pengantar dari Kepala Lingkungan Warga Wed atau data kependudukannya belum terdata di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. (Keluarga) Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Melakukan Perekaman sidik jari, iris mata dan foto ke Kantor Camat/Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar 3. Melakukan Pendaftaran Online via taringdukcapil untuk penerbitan kartu tanda penduduk dan kartu keluarga pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	- Surat Pengantar
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpemecutan@gmail.com No Telepon : (0361) 426443 Instagram : @kelurahanpemecutan Website : www.pemecutan.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

		<p>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</p>	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Counter Pelayanan Umum;</p> <p>2. Ruang Tunggu;</p> <p>3. Toilet;</p>	<p>4. TV dan AC;</p> <p>5. Parkir.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Pemecutan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

6. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL WARGA NEGARA ASING (WNA)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Paspor dan/atau Visa Pemohon 2. KK dan/atau KTP-el Penjamin
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian dibuatkan Surat Keterangan Tempat Tinggal (WNA) 5. Surat Keterangan Tempat Tinggal (WNA) yang telah dibuat ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	- Surat Keterangan Tempat Tinggal Warga Negara Asing (WNA)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpemecutan@gmail.com No Telepon : (0361) 426443 Instagram : @kelurahanpemecutan Website : www.pemecutan.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

		<p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</p>	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>7. Counter Pelayanan Umum;</p> <p>8. Ruang Tunggu;</p> <p>9. Toilet;</p>	<p>10. TV dan AC;</p> <p>11. Parkir.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Pemecutan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

B. PENYELENGGARAAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. FASILITASI MASYARAKAT TERKAIT PERMOHONAN BEDAH RUMAH

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. Foto rumah yang diusulkan 3. Form verifikasi dan validasi data
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga mendatangi Kepala Lingkungan untuk mengajukan permohonan bedah rumah dengan membawa fotokopi Kartu Keluarga dan foto rumah yang diusulkan serta mengisi formulir Verifikasi dan Validasi Data 2. Kepala Lingkungan menerima permohonan warga dan kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi PM dan Kesra 3. Kepala Seksi PM dan Kesra menerima dan mencatat usulan permohonan bedah rumah yang disampaikan oleh Kepala Lingkungan ke dalam Daftar Usulan PPKS & PSKS, kemudian menginstruksikan Fasilitator untuk melakukan survei 4. Fasilitator melakukan survei terhadap kondisi usulan bedah rumah, apabila layak dibantu maka akan dilanjutkan dengan menginput ke aplikasi SIKS - NG yang bermuara pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS), namun apabila tidak layak dibantu maka usulan 5. Kepala Seksi PM dan Kesra melaporkan hasil survei yang dilakukan oleh Fasilitator kepada Kepala Kelurahan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Daftar Usulan PPKS & PSKS
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpemecutan@gmail.com No Telepon : (0361) 426443 Instagram : @kelurahanpemecutan Website : www.pemecutan.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial 5. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas pada Kecamatan dan Kelurahan
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. TV dan AC; 5. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Pemecutan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

2. FASILITASI PENGAJUAN JKN KIS BARU

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Keluarga 2. Foto Rumah

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga mendatangi Kantor Kelurahan untuk mengajukan permohonan JKN KIS Baru kepada Admin Puskesmas dengan membawa fotokopi Kartu Keluarga dan foto rumah 2. Admin Puskesmas menerima pengajuan yang disampaikan oleh warga dan menginput ke dalam Form 34 setelah itu melaporkan kepada Kepala Seksi PM dan Kesra 3. Kepala Seksi PM dan Kesra menerima dan memverifikasi Daftar Pengajuan JKN KIS Baru (Form 34) yang disampaikan oleh Admin Puskesmas dan kemudian memberikan paraf apabila sudah disetujui setelah itu diberikan kembali kepada Admin Puskesmas 4. Admin Puskesmas menerima Daftar Pengajuan JKN KIS Baru yang sudah diparaf oleh Kepala Seksi PM dan Kesra untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Kelurahan untuk disahkan, setelah itu dikembalikan kepada Admin Puskesmas 5. Daftar Pengajuan JKN KIS Baru yang telah disahkan dikirim ke Dinas Sosial
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Daftar Usulan JKN KIS Baru
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : kelurahanpemecutan@gmail.com</p> <p>No Telepon : (0361) 426443</p> <p>Instagram : @kelurahanpemecutan</p> <p>Website : www.pemecutan.denpasarkota.go.id</p>

PELAYANAN (MANUFACTURING)

NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial

		5. Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial 6. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas pada Kecamatan dan Kelurahan	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet;	4. TV dan AC; 5. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Pemecutan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	1 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

3. FASILITASI PENGAJUAN PENGALIHAN JKN KIS

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Keluarga 2. Foto Rumah 3. Fotokopi Kartu BPJS 4. Bukti Pelunasan 5. Form Pengalihan

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga mendatangi Kantor Kelurahan untuk mengajukan permohonan Pengalihan JKN KIS kepada Admin Puskesmas dengan membawa fotokopi Kartu Keluarga, foto rumah, fotokopi Kartu BPJS, bukti pelunasan, serta mengisi Form Pengalihan 2. Admin Puskesmas menerima pengajuan yang disampaikan oleh warga dan menginput ke dalam Form 37 setelah itu melaporkan kepada Kepala Seksi PM dan Kesra 3. Kepala Seksi PM dan Kesra menerima dan memverifikasi Daftar Pengalihan JKN KIS (Form 37) yang disampaikan oleh Admin Puskesmas dan kemudian memberikan paraf apabila sudah disetujui setelah itu diberikan kembali kepada Admin Puskesmas 4. Admin Puskesmas menerima Daftar Pengalihan JKN KIS (Form 37) yang sudah diparaf oleh Kepala Seksi PM dan Kesra untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Kelurahan untuk disahkan, setelah itu dikembalikan kepada Admin Puskesmas 5. Daftar Pengalihan JKN KIS yang telah disahkan dikirim ke Dinas Sosial
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Daftar Usulan Pengalihan JKN KIS
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpemecutan@gmail.com No Telepon : (0361) 426443 Instagram : @kelurahanpemecutan Website : www.pemecutan.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pengelolaan

		Data Terpadu Kesejahteraan Sosial 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial 6. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas pada Kecamatan dan Kelurahan	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet;	4. TV dan AC; 5. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Pemecutan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	1 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

4. FASILITASI PERMOHONAN BANTUAN JARING PENGAMAN SOSIAL (PKH & BPNT)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Keluarga 2. Formulir Verifikasi dan Validasi Data

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga mendatangi Kepala Lingkungan untuk mengajukan permohonan Bantuan Jaring Pengaman Sosial (PKH & BPNT) dengan membawa fotokopi Kartu Keluarga dan mengisi formulir Verifikasi dan Validasi Data 2. Kepala Lingkungan menerima permohonan warga dan kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi PM dan Kesra 3. Kepala Seksi PM dan Kesra menerima dan mencatat usulan permohonan yang disampaikan oleh Kepala Lingkungan ke dalam Daftar Usulan PPKS & PSKS, kemudian menginstruksikan Fasilitator untuk melakukan survei 4. Fasilitator melakukan survei terhadap kondisi warga yang mengajukan diri, apabila layak dibantu maka akan dilanjutkan dengan menginput ke aplikasi SIKS - NG yang bermuara pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS), namun apabila tidak layak dibantu maka usulan tidak akan ditindaklanjuti dan dikembalikan kepada Kepala Seksi PM dan Kesra 5. Kepala Seksi PM dan Kesra melaporkan hasil survei yang dilakukan oleh Fasilitator kepada Kepala Kelurahan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Daftar Usulan PPKS & PSKS
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : kelurahanpemecutan@gmail.com</p> <p>No Telepon : (0361) 426443</p> <p>Instagram : @kelurahanpemecutan</p> <p>Website : www.pemecutan.denpasarkota.go.id</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemerintah Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial 5. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial 6. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan 8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas pada Kecamatan dan Kelurahan 	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 	<ul style="list-style-type: none"> 4. TV dan AC; 5. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Pemecutan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	1 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

C. PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM DAN KEBERSIHAN

1. PENGAJUAN PENGANGKATAN KEPALA LINGKUNGAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy KTP-el yang dilegalisir/asli surat keterangan sudah melakukan perekaman KTP-el 2. Surat pernyataan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa 3. Surat pernyataan memegangteguh dan mengamalkan Pancasila, UUD 1945, mempertahankan dan memelihara keutuhan NKRI dan Bhineka Tunggal Ika 4. Fotocopy ijazah pendidikan dari tingkat dasar sampai ijazah terakhir yang dilegalisir 5. Fotocopy akta kelahiran/surat kenal lahir yang dilegalisir 6. Surat keterangan berbadan sehat 7. Surat permohonan bersedia menjadi kepala lingkungan 8. Menandatangani fakta integritas.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan mengirim surat kepada kelihan adat tentang pengangkatan Kepala Lingkungan 2. Memproses dan mengajukan usulan Kepala Lingkungan 3. Menerima dan diteruskan ke lurah usulan kepala lingkungan dari kelihan adat 4. Verifikasi dan mendisposisikan untuk diproses lebih lanjut di kecamatan 5. Memproses dan mengajukan usulan ke kecamatan 6. Verifikasi dan melakukan tes kepada calon kepala lingkungan yang di ajukan 7. Membuat Draf SK pengangkatan kepala lingkungan 8. Penandatanganan SK 9. Penyerahan SK ke Kelurahan 10. Menerima untuk selanjutnya di teruskan ke kepala lingkungan dan pengarsipan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Usulan Penetapan Kepala Lingkungan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpemecutan@gmail.com No Telepon : (0361) 426443 Instagram : @kelurahanpemecutan Website : www.pemecutan.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)			
NO	Komponen	Uraian	
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat. 4. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Lingkungan 6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Seta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan 	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 	<ol style="list-style-type: none"> 4. TV dan AC; 5. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Pemecutan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	1 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

2. PENGAJUAN PELAPORAN TRANTIB MASYARAKAT

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Laporan dari warga masyarakat terkait permasalahan trantib di wilayah Kelurahan Pemecutan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan untuk diteruskan ke kasi yang membidangi 2. Memproses dan diteruskan ke Lurah 3. Mendisposisikan ke kasi yang membidangi untuk ditindaklanjuti survei lapangan 4. Survei langsung ke lapangan 5. Melaporkan hasil survei lapangan kepada lurah 6. Menindaklanjuti dan memberi keputusan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Tindak Lanjut Pengaduan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpemecutan@gmail.com No Telepon : (0361) 426443 Instagram : @kelurahanpemecutan Website : www.pemecutan.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)								
NO	Komponen	Uraian						
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat. 3. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 1 Tahun 2015 tentang Ketertiban Umum 4. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah. 5. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan 						
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Counter Pelayanan Umum;</td> <td>3. Toilet;</td> </tr> <tr> <td>2. Ruang Tunggu;</td> <td>4. TV dan AC;</td> </tr> <tr> <td></td> <td>5. Parkir.</td> </tr> </table>	1. Counter Pelayanan Umum;	3. Toilet;	2. Ruang Tunggu;	4. TV dan AC;		5. Parkir.
1. Counter Pelayanan Umum;	3. Toilet;							
2. Ruang Tunggu;	4. TV dan AC;							
	5. Parkir.							
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Pemecutan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.						

10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
11	Jumlah Pelaksana	1 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

3. PENGAJUAN PELAPORAN KEBERSIHAN MASYARAKAT

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Laporan dari warga masyarakat terkait permasalahan kebersihan di wilayah Kelurahan Pemecutan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima laporan untuk diteruskan ke kasi yang membidangi 2. Memproses dan diteruskan ke Lurah 3. Mendisposisikan ke kasi yang membidangi untuk ditindaklanjuti survei lapangan 4. Survei langsung ke lapangan 5. Melaporkan hasil survei lapangan kepada lurah 6. Menindaklanjuti dan memberi keputusan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Tindak Lanjut Pengaduan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpemecutan@gmail.com No Telepon : (0361) 426443 Instagram : @kelurahanpemecutan Website : www.pemecutan.denpasarkota.go.id

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

		5. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu;	3. Toilet; 4. TV dan AC; 5. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Pemecutan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	1 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	



Lurah Pemecutan,

Ida Bagus Agung Upawana Manuaba, SE.

Penata Tk. I

NIP. 198302222006041003