



KOTA DENPASAR
KEPUTUSAN PERBEKEL DESA PEGUYANGAN KANGIN
NOMOR : 81 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PERBEKEL DESA PEGUYANGAN KANGIN,

- 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 Perbekel Desa Peguyangan Kangin 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 Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

5. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573) ;
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184) ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah ;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu ;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
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 Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
17. 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);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan secara daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152) ;
20. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor: 63/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
21. 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);
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 Desa Peguyangan Kangin 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. Kompetensi 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, 22 April 2022

Perbekel Desa Peguyangan Kangin,



Keputusan ini disampaikan kepada:

- Yth. 1. Walikota Denpasar
2. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN PERBEKEL DESA PEGUYANGAN KANGIN
 NOMOR : 81 TAHUN 2022
 TANGGAL : 22 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. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan 2. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap (F2.01) 3. Formulir (F2.03) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran (apabila Surat Keterangan Lahir RS tidak ada) 4. Formulir (F2.04) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri (apabila perkawinan orang tua tidak dapat dibuktikan dengan akta perkawinan) 5. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit (asli) / fotocopy ijasah (jika sudah memiliki ijasah) 6. Fotocopy lengkap buku nikah/akta perkawinan orang tua 7. Fotocopy KTP-el pelapor, orang tua dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa kelahiran) 8. Fotocopy KK 9. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data) 10. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data) 11. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data) 12. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang) 13. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang) 14. Fotokopi akta Kelahiran semua anggota keluarga (Jika ada perubahan di KK dan bagi yang sudah memiliki) 15. 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;

		<p>3. Berkas yang telah diverifikasi kemudian diinput pada SIAK;</p> <p>4. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan/ Sekretaris Desa (untuk kemudian diparaf);</p> <p>5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh pimpinan, jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya (Sekretaris Desa);</p> <p>6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</p> <p>7. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</p> <p>16. Pemohon wajib mengisi SKM.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Kelahiran - Surat Keterangan Kelahiran - Permohonan F2.01 Kelahiran
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : dpeguyangankangin1@gmail.com</p> <p>No Telepon : (0361) 461304</p> <p>Instagram : peguyangankangin</p> <p>Facebook : peguyangankangin</p> <p>Website :</p> <p>https://peguyangankangin.denpasarkota.go.id/</p>

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

		Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet;	4. TV dan AC; 5. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Peguyangan Kangin dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Desa dan Perbekel.	
11	Jumlah Pelaksana	4 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	1. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan 2. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap (F2.01) 3. Fotocopy kutipan akta kelahiran almarhum (apabila memiliki) 4. Surat keterangan kematian dari Rumah Sakit (asli) atau Surat Keterangan Kematian dari lingkungan mengetahui Desa/Lurah 5. Foto copy KTP-el pelapor dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa kematian) 6. KK asli almarhum (PAKET) 7. KTP-el almarhum 8. KTP-el suami/istri almarhum yang ada dalam satu KK (PAKET - apabila pasangan suami istri meninggal salah satu) 9. Salinan penetapan pengadilan yang dilegalisir bagi penduduk yang tidak terdaftar dalam KK

		<p>atau database kependudukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. 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) 11. Dokumen perjalanan (bagi WNA yang meninggal di Kota Denpasar dengan menunjukkan Surat Keterangan Kematian Rumah Sakit Denpasar/asas kejadian) 12. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data dari anggota keluarga yang lain dalam satu KK) 13. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data dari anggota keluarga yang lain dalam satu KK) 14. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data) 15. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang) 16. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang) 17. 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 yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 4. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan/ Sekretaris Desa (untuk kemudian diparaf); 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh pimpinan, jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya (Sekretaris Desa); 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 - Permohonan F2.01 Kematian

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dpeguyangankangin1@gmail.com No Telepon : (0361) 461304 Instagram : peguyangankangin Facebook : peguyangankangin Website : https://peguyangankangin.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	<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 Desa Dangin Puri Kangin dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk

		pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Desa dan Perbekel.
11	Jumlah Pelaksana	4 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. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan 2. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap (F2.01) 3. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (asli/fotocopy yang dilegalisir) 4. Fotocopy kutipan akta kelahiran kedua mempelai 5. Pas foto mempelai berdampingan ukuran 4 x 6 berwarna sebanyak 4 lembar 6. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Indonesia (SKPWNI) 7. KTP-el kedua mempelai (PAKET), fotokopi KTP-el pelapor dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa perkawinan) 8. KK asli (PAKET) 9. Bila status cerai mati, mohon melampirkan fotocopy kutipan akta kematiannya pasangannya 10. Bila status cerai hidup, mohon melampirkan fotocopy kutipan akta perceraian 11. Bila TNI/POLRI mohon melengkapi dengan surat ijin menikah dari atasan/komandan 12. Ijin pengadilan bagi mempelai yang umurnya kurang dari 19 tahun dan foto copy penetapan pengadilan yang dilegalisir untuk perkawinan kedua dan seterusnya 13. Surat ijin orang tua/wali bagi yang belum mencapai umur 21 tahun 14. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data) 15. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data) 16. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data)

		<p>17. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang)</p> <p>18. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang)</p> <p>19. 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 dan/Sekretaris Desa (untuk selanjutnya diparaf);</p> <p>4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan, jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya (Sekretaris Desa);</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	Permohonan F2.01 yang telah ditanda tangani
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : dpeguyangankangin1@gmail.com</p> <p>No Telepon : (0361) 461304</p> <p>Instagram : peguyangankangin</p> <p>Facebook : peguyangankangin</p> <p>Website :</p> <p>https://peguyangankangin.denpasarkota.go.id/</p>

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

		<p>tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</p> <p>10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</p>	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. 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 Desa Daging Puri Kangin dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Desa dan Perbekel.	
11	Jumlah Pelaksana	4 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	<p>1. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan</p> <p>2. Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap (F2.01)</p> <p>3. Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (fotocopy dilegalisir)</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Kutipan Akta Perkawinan (asli) 5. Surat laporan kehilangan dari Kepolisian (Apabila kutipan akta perkawinan hilang) 6. Surat pernyataan apabila kutipan akta perkawinan dipegang oleh salah satu pihak (suami/istri) 7. KK asli pemohon (PAKET) 8. KTP-el pemohon (PAKET) dan 2 orang saksi 9. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data) 10. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (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. 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 dan/ Sekretaris Desa (untuk selanjutnya diparaf); 4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan, jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya (Sekretaris Desa); 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	Permohonan F2.01 yang telah ditanda tangani
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : dpeguyangankangin1@gmail.com</p> <p>No Telepon : (0361) 461304</p> <p>Instagram : peguyangankangin</p> <p>Facebook : peguyangankangin</p> <p>Website : https://peguyangankangin.denpasarkota.go.id/</p>

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

		<p>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 Desa Daging Puri Kangin dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Desa dan Perbekel.	
11	Jumlah Pelaksana	4 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan 2. Kartu Keluarga Pemohon 3. Fotocopy Kartu Keluarga Tujuan 4. Fotocopy KTP 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 yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 4. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan/Sekretaris Desa (untuk selanjutnya diparaf); 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh pimpinan, jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya (Sekretaris Desa); 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
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : dpeguyangankangin1@gmail.com No Telepon : (0361) 461304 Instagram : peguyangankangin Facebook : peguyangankangin Website : https://peguyangankangin.denpasarkota.go.id/</p>

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

		<p>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 Desa Dandin Puri Kangin dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Desa dan Perbekel.	
11	Jumlah Pelaksana	4 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 KEDATANGAN PENDUDUK

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. SKPWNI</p> <p>2. Fotocopy KK Tujuan</p> <p>3. Foto Copy KTP Pemohon</p> <p>4. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan</p> <p>5. Blanko F1-02</p> <p>6. Blanko F1-06</p> <p>7. Surat Pernyataan Persetujuan menumpang</p>

		KK/persetujuan dari Pemilik rumah untuk pembuatan KK Baru (jika diperlukan)
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 yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 4. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan/ Sekretaris Desa (untuk selanjutnya diparaf); 3. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh pimpinan, jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya (Sekretaris Desa); 4. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 5. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	- Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : dpeguyangankangin1@gmail.com No Telepon : (0361) 461304 Instagram : peguyangankangin Facebook : peguyangankangin Website : https://peguyangankangin.denpasarkota.go.id/</p>

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

		<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 Desa Dangin Puri Kangin dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Desa dan Perbekel.
11	Jumlah Pelaksana	4 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. PELAYANAN PERMOHONAN PENDUDUK NON PERMANEN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. KK dan/atau KTP-el Pemohon</p> <p>2. KK dan/atau KTP-el Penjamin</p> <p>3. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan</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 yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK;</p> <p>4. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh pimpinan, jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya (Sekretaris Desa);</p> <p>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam</p>

		buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 4. 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 : dpeguyangankangin1@gmail.com No Telepon : (0361) 461304 Instagram : peguyangankangin Facebook : peguyangankangin Website : https://peguyangankangin.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. 11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 86

		Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pendataan Penduduk Non Permanen.
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 Desa Dangin Puri Kangin dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Desa dan Perbekel.
11	Jumlah Pelaksana	4 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 PERNYATAAN SILSILAH WARIS

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan 2. Fotocopy Seluruh Kartu Keluarga ybs 3. Fotocopy seluruh KTP ybs 4. Fotocopy KTP Saksi 4. Surat-surat pendukung lainnya seperti Sertipikat Tanah, Akta Kematian, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan (jika diperlukan)
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 dan Sekretaris Desa (untuk kemudian diparaf). 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan, jika pimpinan tidak ada berkas tidak dapat di wakilkan untuk penandatanganan dikarenakan bersifat waris. 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	- Surat Pernyataan Silsilah - Surat Pernyataan Waris

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dpeguyangankangin1@gmail.com No Telepon : (0361) 461304 Instagram : peguyangankangin Facebook : peguyangankangin Website : https://peguyangankangin.denpasarkota.go.id/
---	---	--

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

	Internal	pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Desa dan Perbekel.
11	Jumlah Pelaksana	4 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. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PEMEKARAN WILAYAH

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan 2. Fotocopy Kartu Keluarga Pemohon 3. Fotocopy KTP Pemohon 4. Fotocopy Sertipikat Tanah 5. Fotocopy SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang)
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 dan Sekretaris Desa (untuk kemudian diparaf). 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan, jika pimpinan tidak ada berkas berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya (Sekretaris Desa); 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	- Surat Keterangan Pemekaran Wilayah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dpeguyangankangin1@gmail.com No Telepon : (0361) 461304 Instagram : peguyangankangin Facebook : peguyangankangin Website : https://peguyangankangin.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

		<p>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 Desa Danging Puri Kangin dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Desa dan Perbekel.	
11	Jumlah Pelaksana	4 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. SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (Jika Masuk Data Base Desa)

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. 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 dan/ Sekretaris Desa (untuk selanjutnya diparaf); 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 (Sekretaris Desa); 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	<p>Email : dpeguyangankangin1@gmail.com No Telepon : (0361) 461304 Instagram : peguyangankangin Facebook : peguyangankangin Website : https://peguyangankangin.denpasarkota.go.id/</p>

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

		6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet;	4. TV dan AC; 5. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Dangin Puri Kangin 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	4 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

11. PELAYANAN PERMOHONAN TASPEN (Tabungan Pensiunan)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy KTP Pemohon 4. Fotocopy SK. Kepegawaian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;

		<p>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Sekretaris Desa (untuk kemudian diparaf).</p> <p>4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan, jika pimpinan tidak ada berkas tidak dapat di wakilkkan untuk penandatanganan.</p> <p>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</p> <p>7. Pemohon wajib mengisi SKM.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	- Surat Permohonan Taspen yang telah ditandatangani
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : dpeguyangankangin1@gmail.com</p> <p>No Telepon : (0361) 461304</p> <p>Instagram : peguyangankangin</p> <p>Facebook : peguyangankangin</p> <p>Website :</p> <p>https://peguyangankangin.denpasarkota.go.id/</p>

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

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

12. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT LAINNYA

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. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan 3. Foto Copy KTP Pemohon; 4. Foto Copy KK Pemohon;
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 dan/ Sekretaris Desa (untuk selanjutnya diparaf); 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 (Sektretaris Desa); 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 Desa
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dpeguyangankangin1@gmail.com No Telepon : (0361) 461304 Instagram : peguyangankangin Facebook : peguyangankangin Website : https://peguyangankangin.denpasarkota.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)				
NO	Komponen	Uraian		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; 10. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan. 		
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; </td> <td style="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; 	<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; 	<ol style="list-style-type: none"> 4. TV dan AC; 5. Parkir. 			

		3. Toilet;	
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Dangin Puri Kangin dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Desa dan Perbekel.	
11	Jumlah Pelaksana	4 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

13. 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 dan Sekretaris Desa (untuk selanjutnya diparaf); 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 Desa
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dpeguyangankangin1@gmail.com No Telepon : (0361) 461304 Instagram : peguyangankangin Facebook : peguyangankangin Website : https://peguyangankangin.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; 	<ol style="list-style-type: none"> 4. TV dan AC; 5. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Dangin Puri Kangin dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Desa dan Perbekel.	
11	Jumlah Pelaksana	4 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan	Maklumat Pelayanan	

	dan Keselamatan Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)