



ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦺꦤꦠꦱꦫ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ꦏꦺꦩꦩꦠꦤꦠꦤꦸꦠꦫ
KECAMATAN DENPASAR UTARA
ꦗꦭ. ꦩꦸꦭꦮꦂꦩꦤ ꦤꦺꦩꦸꦂ 1 ꦏꦺꦝ ꦥꦺꦱ 80111
Jl. Mulawarman Nomor 1 Kode Pos 80111
Telepon. (0361) 423292, Laman: www.denut.denpasarkota.go.id

CAMAT DENPASAR UTARA

KEPUTUSAN CAMAT DENPASAR UTARA

NOMOR 100.33/25/DENUT/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

CAMAT DENPASAR UTARA,

- 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 penyelenggara 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 huruf b dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Denpasar Utara tentang Standar Pelayanan Publik;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah 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 Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
7. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) ;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 615);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 765);

14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
15. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar (Berita Daerah Tahun 2014 Nomor 16);
16. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Tahun 2023 Nomor 45);
17. Keputusan Walikota Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar Kepada Camat;


MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Denpasar Utara 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 di dalam melaksanakan tugas-tugas pelayanan kepada masyarakat.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Denpasar
Pada tanggal 14 Februari 2025

Camat Denpasar Utara



Wawan Yusswara, S.STP,M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 197707301998021001

Tembusan disampaikan Kepada :

- Yth.
1. Walikota Denpasar
 2. Inspektur Kota Denpasar;
 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar;
 4. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar;
 5. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Denpasar;
 6. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Denpasar;
 7. Arsip.

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT DENPASAR UTARA
TANGGAL : 14 FEBRUARI 2025
NOMOR : 100.33/25/DENUT/2025
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN DENPASAR UTARA
TAHUN 2025**

A. NON PERIZINAN

1. MENGETAHUI SURAT PERNYATAAN BPKB HILANG

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan BPKB Hilang dari pemohon yang telah ditandatangani oleh Kadus/Kaling dan Perbekel/Lurah; 2. Fotokopi KTP dan KK 3. Fotokopi STNK
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu untuk dipanggil sesuai dengan antriannya; 2. Pemohon menyerahkan nomor antrean kepada CSO; 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang telah ditentukan; 4. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh CSO; 5. Berkas persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 6. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan (jika Camat tidak ada, berkas dapat ditandatangani oleh Sekcam); 7. Dokumen pemohon distempel dan dicatat dalam buku register; 8. Dokumen diserahkan kembali kepada pemohon; 9. Pemohon mengisi tanda terima berkas; 10. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	Gratis

5	Produk Layanan	Surat Pernyataan BPKB Hilang yang telah ditanda tangani oleh Camat
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kotak Saran Loket Pengaduan Email: denut@denpasarkota.go.id No Telepon: (0361) 423292 Whatsapp: 081338741878 Instagram: @info_denut Website: denut.denpasarkota.go.id, Aplikasi: SP4N Lapo!, Denpasar Prama Sewaka (Pro Denpasar)
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ; 7. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 8. Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 9. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar Kepada Camat.

8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem antrean otomatis; 2. Loker Perizinan dan Non Perizinan; 3. Loker Disabilitas; 4. Ruang Tunggu; 5. Wifi gratis; 6. Kamar mandi dan WC; 7. Tempat Parkir; 8. TV dan AC; 9. Pojok Laktasi; 10. Pojok Anak; 11. Pojok Baca; 12. Pojok Literasi.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekcam dan Camat
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

2. MENGETAHUI DAFTAR SUSUNAN KELUARGA/KETERANGAN AHLI WARIS (TASPEN)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar susunan keluarga yang telah ditandatangani oleh Perbekel/ Lurah atau keterangan ahli waris dari kantor yang bersangkutan; 2. Fotokopi KTP dan KK; 3. Fotokopi Akta Kematian (bagi peserta Taspen yang meninggal).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu untuk dipanggil sesuai dengan antriannya; 2. Pemohon menyerahkan nomor antrean kepada CSO; 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang telah ditentukan; 4. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh CSO; 5. Berkas persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 6. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan

		<p>ditandatangani oleh pimpinan (Camat);</p> <p>7. Dokumen pemohon distempel dan dicatat dalam buku register;</p> <p>8. Dokumen diserahkan Kembali kepada pemohon;</p> <p>9. Pemohon mengisi tanda terima berkas;</p> <p>10. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Daftar Susunan Keluarga/Keterangan Ahli Waris (Taspen) yang telah ditandatangani oleh Camat
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Kotak Saran</p> <p>Loket Pengaduan</p> <p>Email: denut@denpasarkota.go.id</p> <p>No Telepon: (0361) 423292</p> <p>Whatsapp: 081338741878</p> <p>Instagram: @info_denut</p> <p>Website: denut.denpasarkota.go.id,</p> <p>Aplikasi: SP4N Laporan!, Denpasar</p> <p>Prama Sewaka (Pro Denpasar)</p>
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

		8. Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 9. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar Kepada Camat.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Sistem antrean otomatis; 2. Loker Perizinan dan Non Perizinan; 3. Loker Disabilitas; 4. Ruang Tunggu; 5. Wifi gratis; 6. Kamar mandi dan WC; 7. Tempat Parkir; 8. TV dan AC; 9. Pojok Laktasi; 10. Pojok Anak; 11. Pojok Baca; 12. Pojok Literasi.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekcam dan Camat
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

3. MENGETAHUI SURAT PERNYATAAN SILSILAH KELUARGA DAN AHLI WARIS

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Silsilah Keluarga; 2. Surat Keterangan ahli waris; 3. Surat Pernyataan Pembagian Warisan; 4. Surat Perwalian (jika ahli waris dibawah umur); 5. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 6. Surat Keterangan Meninggal/Akta Kematian; 7. Fotokopi KTP semua ahli waris; 8. Fotokopi KK semua ahli waris; 9. Fotokopi Sertipikat Tanah/Pipil/SPPT;

		10.Nomor register dari Desa/ Kelurahan; 11.Fotokopi Buku Tabungan; 12.Dokumen pendukung lainnya.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu untuk dipanggil sesuai dengan antriannya; 2. Pemohon menyerahkan nomor antrean kepada CSO; 3. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 4. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh CSO; 5. Berkas persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pemerintahan; 6. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan (Camat); 7. Dokumen pemohon distempel dan dicatat dalam buku register; 8. Dokumen diserahkan kembali kepada pemohon; 9. Pemohon mengisi tanda terima berkas; 10. Pemohon mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan Ahli Waris yang telah ditanda tangani oleh Camat
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kotak Saran Loket Pengaduan Email: denut@denpasarkota.go.id No Telepon: (0361) 423292 Whatsapp: 081338741878 Instagram: @info_denut Website: denut.denpasarkota.go.id, Aplikasi: SP4N Laporan!, Denpasar Prama Sewaka (Pro Denpasar)
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 8. Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 9. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar Kepada Camat.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem antrean otomatis; 2. Loker Ahli Waris/Silsilah; 3. Loker Disabilitas; 4. Ruang Tunggu; 5. Wifi gratis; 6. Kamar mandi dan WC; 7. Tempat Parkir; 8. TV dan AC; 9. Pojok Laktasi; 10. Pojok Anak; 11. Pojok Baca; 12. Pojok Literasi.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekcam dan Camat
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

4. MENGETAHUI SURAT KETERANGAN KAWIN/BELUM KAWIN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kawin/Belum Kawin yang telah ditandatangani oleh Perbekel/Lurah; 2. Fotokopi KTP dan KK; 3. Jika status cerai mati, dilengkapi dengan akta kematian suami/istri; 4. Jika status cerai hidup, dilengkapi dengan akta perceraian.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu untuk dipanggil sesuai dengan antriannya; 2. Pemohon menyerahkan nomor antrian kepada CSO; 3. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 4. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh CSO; 5. Berkas persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 6. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan (jika Camat tidak ada, berkas dapat ditandatangani oleh Sekcam); 7. Dokumen pemohon distempel dan dicatat dalam buku register; 8. Dokumen diserahkan kembali kepada pemohon; 9. Pemohon mengisi tanda terima berkas; 10. Pemohon mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Kawin/Belum Kawin yang telah ditanda tangani oleh Camat
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kotak Saran Loker Pengaduan Email: denut@denpasarkota.go.id No Telepon: (0361) 423292 Whatsapp: 081338741878 Instagram: @info_denut Website: denut.denpasarkota.go.id , Aplikasi: SP4N Laporan!, Denpasar Prama Sewaka (Pro Denpasar)
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun

		<p>2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</p> <p>4. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);</p> <p>5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>7. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</p> <p>8. Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>9. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar Kepada Camat.</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Sistem antrean otomatis;</p> <p>2. Loker Perizinan dan Non Perizinan;</p> <p>3. Loker Disabilitas;</p> <p>4. Ruang Tunggu;</p> <p>5. Wifi gratis;</p> <p>6. Kamar mandi dan WC;</p> <p>7. Tempat Parkir;</p> <p>8. TV dan AC;</p> <p>9. Pojok Laktasi;</p> <p>10. Pojok Anak;</p> <p>11. Pojok Baca;</p> <p>12. Pojok Literasi.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekcam dan Camat
11	Jumlah Pelaksana	5 orang

12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

5. MENGETAHUI SURAT KETERANGAN/SURAT PERNYATAAN LAINNYA SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan atau Pernyataan yang telah ditandatangani Perbekel/Lurah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2. Fotokopi KTP dan KK
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu untuk dipanggil sesuai dengan antriannya; 2. Pemohon menyerahkan nomor antrean kepada CSO; 3. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 4. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh CSO; 5. Berkas persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 6. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan (jika Camat tidak ada, berkas dapat ditandatangani oleh Sekcam); 7. Dokumen pemohon distempel dan dicatat dalam buku register; 8. Dokumen diserahkan kembali kepada pemohon; 9. Pemohon mengisi tanda terima berkas; 10. Pemohon mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keterangan atau Pernyataan lainnya sesuai dengan ketentuan yang telah ditanda tangani oleh Camat
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kotak Saran Loket Pengaduan Email: denut@denpasarkota.go.id No Telepon: (0361) 423292 Whatsapp: 081338741878

		Instagram: @info_denut Website: denut.denpasarkota.go.id, Aplikasi: SP4N Lapor!, Denpasar Prama Sewaka (Pro Denpasar)
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 8. Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 9. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar Kepada Camat.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem antrean otomatis; 2. Loker Perizinan dan Non Perizinan; 3. Loker Disabilitas; 4. Ruang Tunggu; 5. Wifi gratis; 6. Kamar mandi dan WC; 7. Tempat Parkir; 8. TV dan AC; 9. Pojok Laktasi; 10. Pojok Anak; 11. Pojok Baca; 12. Pojok Literasi.

9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekcam dan Camat
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

6. LEGALISIR BERKAS YANG DIKELUARKAN OLEH KECAMATAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Berkas Asli (sebagai tanda bukti keabsahan); 2. Fotokopi Berkas yang akan dilegalisir; 3. Fotokopi KTP dan KK.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu untuk dipanggil sesuai dengan antriannya; 2. Pemohon menyerahkan nomor antrean kepada CSO; 3. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 4. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh CSO; 5. Berkas persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 6. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan; 7. Dokumen pemohon distempel dan dicatat dalam buku register; 8. Dokumen diserahkan kembali kepada pemohon; 9. Pemohon mengisi tanda terima berkas; 10. Pemohon mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat pengesahan/legalisir oleh Kecamatan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kotak Saran Loket Pengaduan Email: denut@denpasarkota.go.id No Telepon: (0361) 423292

		Whatsapp: 081338741878 Instagram: @info_denut Website: denut.denpasarkota.go.id, Aplikasi: SP4N Laporan!, Denpasar Prama Sewaka (Pro Denpasar)
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 8. Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 9. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar Kepada Camat.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem antrean otomatis; 2. Loker Perizinan dan Non Perizinan; 3. Loker Disabilitas; 4. Ruang Tunggu; 5. Wifi gratis; 6. Kamar mandi dan WC; 7. Tempat Parkir; 8. TV dan AC; 9. Pojok Laktasi; 10. Pojok Anak; 11. Pojok Baca;

		12. Pojok Literasi.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekcam dan Camat
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

7. SURAT REKOMENDASI PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN PERANGKAT DESA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Pengangkatan Perangkat Desa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Desa; 2. Berita Acara Hasil Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Desa; 3. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk; 4. Fotokopi Surat Pernyataan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang dibuat oleh yang bersangkutan diatas kertas bermaterai; 5. Fotokopi Surat Pernyataan memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika, yang dibuat oleh yang bersangkutan diatas kertas segel atau bermaterai cukup; 6. Fotokopi Ijazah pendidikan dari tingkat dasar sampai dengan ijazah terakhir yang dilegalisir oleh pejabat berwenang atau surat pernyataan dari pejabat yang berwenang 7. Fotokopi Akta Kelahiran atau surat keterangan kenal lahir; 8. Fotokopi Surat keterangan berbadan sehat dari puskesmas

		<p>atau aparat kesehatan yang berwenang;</p> <p>9. Fotokopi Surat permohonan menjadi Perangkat Desa yang dibuat oleh yang bersangkutan di atas kertas segel atau bermaterai cukup.</p> <p>Pemberhentian Perangkat Desa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Desa; 2. Fotokopi Surat Pengunduran diri Perangkat Desa; 3. Akta Kematian atau Surat Keterangan Kematian apabila meninggal dunia; 4. Fotokopi SK Pengangkatan Perangkat Desa; 5. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan yang telah ditentukan ke loket penerimaan dokumen masuk; 2. Petugas loket melakukan register surat dan mengarahkan ke seksi pemerintahan; 3. Berkas di terima oleh staf dan di verifikasi kelengkapan persyaratan serta memproses surat Rekomendasi; 4. Berkas persyaratan dan Surat Rekomendasi diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pemerintahan; 5. Setelah Surat Rekomendasi terverifikasi, selanjutnya Surat Rekomendasi ditandatangani oleh pimpinan; 6. Surat Rekomendasi di stemple dan diberikan register nomor surat; 7. Surat Rekomendasi diserahkan kembali kepada pemohon; 8. Pemohon mengisi tanda terima berkas; 9. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	100 menit
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Pemberhentian dan Pengangkatan Perangkat Desa.

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kotak Saran Loket Pengaduan Email: denut@denpasarkota.go.id No Telepon: (0361) 423292 Whatsapp: 081338741878 Instagram: @info_denut Website: denut.denpasarkota.go.id, Aplikasi: SP4N Lapo!, Denpasar Prama Sewaka (Pro Denpasar)
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5495); 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa; 6. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ; 8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan

		<p>Pemberhentian Perangkat Desa (Lembar Daerah Tahun 2017 Nomor 7);</p> <p>9. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</p> <p>10. Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>11. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar Kepada Camat.</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Penerimaan Dokumen; 2. Ruang Tunggu; 3. Wifi gratis; 4. Kamar mandi dan WC; 5. Tempat Parkir; 6. TV dan AC; 7. Pojok Laktasi; 8. Pojok Anak; 9. Pojok Baca; 10. Pojok Literasi.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekcam dan Camat.
11	Jumlah Pelaksana	5 orang.
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP).
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

8. SURAT KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEPALA LINGKUNGAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>Pengangkatan Kepala Lingkungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Kelurahan; 2. Berita Acara Hasil Penjaringan dan Penyaringan calon Kepala Lingkungan; 3. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP) atau asli Surat Keterangan telah melakukan perekaman Kartu Tanda Penduduk

	<p>Elektronik (e-KTP) dari Pejabat berwenang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Surat Pernyataan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang dibuat oleh yang bersangkutan diatas kertas bermaterai; 5. Surat Pernyataan memegang teguh dan mengamalkan Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, mempertahankan dan memelihara keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan Bhinneka Tunggal Ika, yang dibuat oleh yang bersangkutan diatas kertas segel atau bermaterai; 6. Foto Copy Ijazah pendidikan dari tingkat dasar sampai dengan ijazah terakhir yang dilegalisir oleh pejabat berwenang atau surat pernyataan dari pejabat yang berwenang; 7. Foto Copy Akta Kelahiran atau surat keterangan kenal lahir yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; 8. Surat keterangan berbadan sehat dari puskesmas atau Rumah Sakit Pemerintah; 9. Surat permohonan bersedia menjadi Kepala Lingkungan yang dibuat oleh yang bersangkutan di atas kertas segel atau bermaterai; 10. Fakta Integritas. <p>Pemberhentian Kepala Lingkungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Kelurahan; 2. Surat Akta Kematian atau surat keterangan kematian apabila meninggal dunia; 3. Foto Copy Surat Pengunduran diri Kepala Lingkungan; 4. Bukti pendukung apabila diberhentikan karena dinyatakan sebagai terpidana yang diancam dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun berdasarkan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, Berhalangan tetap, Tidak lagi memenuhi persyaratan sebagai Kepala Lingkungan dan/atau melanggar larangan sebagai Kepala Lingkungan;
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Foto Copy SK Pengangkatan Kepala Lingkungan; 6. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP) atau asli Surat Keterangan telah melakukan perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP) dari Pejabat berwenang.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan berkas sesuai persyaratan yang telah ditentukan ke loket penerimaan dokumen masuk; 2. Petugas loket melakukan register surat dan mengarahkan ke seksi pemerintahan; 3. Berkas di terima oleh staf dan di verifikasi kelengkapan persyaratan serta memproses surat Keputusan; 4. Berkas persyaratan dan Surat Keputusan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pemerintahan; 5. Setelah Surat Keputusan terverifikasi, selanjutnya Surat Keputusan ditandatangani oleh pimpinan; 6. Surat Keputusan distempel dan diregister di buku Surat Keputusan; 7. Surat Keputusan diserahkan kembali kepada pemohon; 8. Pemohon mengisi tanda terima berkas; 9. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	250 menit
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keputusan Pemberhentian dan Pengangkatan Kepala lingkungan.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Kotak Saran Loket Pengaduan Email: denut@denpasarkota.go.id No Telepon: (0361) 423292 Whatsapp: 081338741878 Instagram: @info_denut Website: denut.denpasarkota.go.id, Aplikasi: SP4N Lapo!, Denpasar Prama Sewaka (Pro Denpasar)</p>
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9

		<p>Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</p> <p>4. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Lingkungan; (Lembar Daerah 2017/NO.7);</p> <p>7. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</p> <p>8. Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>9. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar Kepada Camat.</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Locket Penerimaan Dokumen; 2. Ruang Tunggu; 3. Wifi gratis; 4. Kamar mandi dan WC; 5. Tempat Parkir; 6. TV dan AC; 7. Pojok Laktasi; 8. Pojok Anak; 9. Pojok Baca; 10. Pojok Literasi.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekcam dan Camat
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

9. MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN KECAMATAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Usulan DURKP yang telah diinput pada sistem sipd-ri.kemendagri.go.id dan telah divalidasi oleh mitra Bappeda.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Desa dan Kelurahan melaksanakan penginputan usulan Pembangunan pada sistem sipd-ri; 2. Usulan tersebut divalidasi Bappeda Kota Denpasar; 3. Tim Validasi Kecamatan melaksanakan rekap usulan yang telah divalidasi oleh Bappeda Kota Denpasar; 4. Melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan; 5. Penandatanganan Berita Acara Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan; 6. Tim Validasi Kecamatan memproses usulan yang diterima dan ditolak pada saat Musyawarah Perencanaan Pembangunan di system sipd-ri; 7. Pembuatan laporan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Berita Acara Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan Denpasar Utara
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kotak Saran Loket Pengaduan Email: denut@denpasarkota.go.id No Telepon: (0361) 423292 Whatsapp: 081338741878 Instagram: @info_denut Website: denut.denpasarkota.go.id, Aplikasi: SP4N Lapo!, Denpasar Prama Sewaka (Pro Denpasar)
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat

		<p>Dan Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4438);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</p> <p>6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>7. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</p> <p>8. Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.</p> <p>9. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar Kepada Camat.</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem sipd-ri; 2. Ruang Pertemuan; 3. Wifi gratis; 4. Kamar mandi dan WC; 5. Tempat Parkir; 6. Proyektor dan AC; 7. Sound sistem.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekcam dan Camat
11	Jumlah Pelaksana	32 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

10. PENANGANAN GANGGUAN KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM DAN KEBERSIHAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Laporan/Pengaduan 2. Identitas Pelapor
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Laporan yang masuk dari warga baik secara langsung maupun lewat media sosial dan Pro Denpasar. 2. Verifikasi, pengumpulan data dan informasi terkait pengaduan; 3. Penyampaian hasil verifikasi kepada pimpinan; 4. Disposisi atau instruksi pimpinan; 5. Koordinasi dengan desa/kelurahan dan kadus/kaling terkait laporan/aduan; 6. Perwakilan dari desa/kelurahan dan Kadus/Kaling untuk bersama-sama Trantib, Pol PP untuk menangani laporan/aduan; 7. Setelah dilaksanakan tindaklanjut lapangan, apabila laporan/aduan tidak terselesaikan maka akan dikoordinasikan ke instansi terkait.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Laporan hasil penanganan gangguan ketentraman, ketertiban umum dan kebersihan .
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kotak Saran Loket Pengaduan Email: denut@denpasarkota.go.id No Telepon: (0361) 423292 Whatsapp: 081338741878 Instagram: @info_denut Website: denut.denpasarkota.go.id, Aplikasi: SP4N Lapo!, Denpasar Prama Sewaka (Pro Denpasar)
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Ketertiban Umum; 2. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Pedagang Kaki Lima; 3. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Kawasan Tanpa Rokok (Lembar Daerah Tahun 2013 Nomor 7);

		<p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</p> <p>5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</p> <p>7. Peraturan Walikota Nomor 66 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>8. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar Kepada Camat.</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Mobil Operasional Patroli Kecamatan Denpasar Utara;</p> <p>2. Komputer</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekcam dan Camat
11	Jumlah Pelaksana	6 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>2. Kode Etik Pelayanan</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

11. PENANDATANGANAN PROPOSAL BANTUAN SOSIAL/HIBAH

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. Proposal asli yang telah ditandatangani para pemohon yang diketahui oleh Kelihan Banjar, Kadus/Kaling, Perbekel/Lurah, dan Bendesa;</p> <p>2. Fotokopi KTP para pemohon.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang telah ditentukan ke loket penerimaan dokumen;</p> <p>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh CSO;</p> <p>3. Berkas persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p>

		<p>4. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan (Camat);</p> <p>5. Dokumen pemohon distempel dan dicatat dalam buku register;</p> <p>6. Dokumen diserahkan kembali kepada pemohon;</p> <p>7. Pemohon mengisi tanda terima berkas;</p> <p>8. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Proposal Bantuan Sosial/Hibah yang telah ditanda tangani oleh Camat
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Kotak Saran</p> <p>Loket Pengaduan</p> <p>Email: denut@denpasarkota.go.id</p> <p>No Telepon: (0361) 423292</p> <p>Whatsapp: 081338741878</p> <p>Instagram: @info_denut</p> <p>Website: denut.denpasarkota.go.id,</p> <p>Aplikasi: SP4N Laporan!, Denpasar Prama Sewaka (Pro Denpasar)</p>
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</p> <p>4. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);</p> <p>5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>7. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan</p>

		<p>Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</p> <p>8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 66 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>9. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar Kepada Camat.</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Loker Penerimaan Dokumen;</p> <p>2. Loker Disabilitas;</p> <p>3. Ruang Tunggu;</p> <p>4. Wifi gratis;</p> <p>5. Kamar mandi dan WC;</p> <p>6. Tempat Parkir;</p> <p>7. TV dan AC;</p> <p>8. Pojok Laktasi;</p> <p>9. Pojok Anak;</p> <p>10. Pojok Baca;</p> <p>11. Pojok Literasi.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Sub Bagian, Sekcam, dan Camat
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Maklumat Pelayanan</p> <p>2. Kode Etik Pelayanan</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

B. PERIZINAN

1. PELAYANAN KONSULTASI DAN FASILITASI NIB PADA SISTEM OSS

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. Fotokopi KTP dan KK;</p> <p>2. Telepon genggam yang terpasang aplikasi Whatsapp</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu untuk dipanggil sesuai dengan antriannya;</p> <p>2. Pemohon menyerahkan nomor antrean kepada CSO;</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pemohon melakukan konsultasi atau menanyakan informasi kepada CSO Pelayanan Umum; 4. CSO Pelayanan Umum memberikan informasi terkait fasilitasi yang diterima pemohon; 5. Pemohon mengisi formulir persetujuan Fasilitasi NIB/OSS; 6. CSO memberikan pendampingan/perbantuan kepada pemohon dalam mengakses laman OSS; 7. Dokumen dicatat pada buku register; 8. Pemohon mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Konsultasi dan Fasilitasi NIB pada sistem OSS
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Kotak Saran Loket Pengaduan Email: denut@denpasarkota.go.id No Telepon: (0361) 423292 Whatsapp: 081338741878 Instagram: @info_denut Website: denut.denpasarkota.go.id, Aplikasi: SP4N Laporan!, Denpasar Prama Sewaka (Pro Denpasar)</p>
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);

		<p>7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>8. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>10. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;</p> <p>11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 66 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>12. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar Kepada Camat.</p> <p>13. Surat Edaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar Nomor 003/327/DPMPTSP/2021 tentang Nomor Induk Berusaha (NIB) sebagai Pengganti Surat Keterangan Usaha (SKTU) atau Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) di Kota Denpasar.</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Sistem antrean otomatis;</p> <p>2. Loket Perizinan dan Non Perizinan;</p> <p>3. Loket Disabilitas;</p> <p>4. Ruang Tunggu;</p> <p>5. Wifi gratis;</p> <p>6. Kamar mandi dan WC;</p> <p>7. Tempat Parkir;</p> <p>8. TV dan AC;</p> <p>9. Pojok Laktasi;</p> <p>10. Pojok Anak;</p> <p>11. Pojok Baca;</p> <p>12. Pojok Literasi;</p> <p>13. Komputer/Tablet.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekcam dan Camat

11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)


2. MENGETAHUI SURAT KETERANGAN SOSIALISASI DAN PERNYATAAN PENYANDING

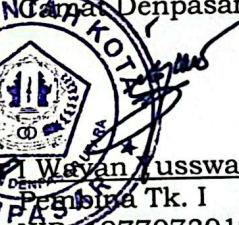
PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Sosialisasi yang telah ditandatangani oleh Kadus/ Kaling dan Perbekel/Lurah dan atau Surat Pernyataan Penyanding yang telah ditandatangani oleh para penyanding sebelah menyebelah, Kadus/Kaling dan Perbekel/Lurah; 2. Fotokopi KTP dan KK pemohon; 3. Fotokopi KTP peserta sosialisasi (untuk surat keterangan sosialisasi) 4. Fotokopi KTP penyanding (untuk surat pernyataan penyanding)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu untuk dipanggil sesuai dengan antriannya; 2. Pemohon menyerahkan nomor antrean kepada CSO; 3. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 4. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh CSO; 5. Berkas persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 6. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan (Camat); 7. Dokumen pemohon distempel dan dicatat dalam buku register; 8. Dokumen diserahkan kembali kepada pemohon; 9. Pemohon mengisi tanda terima berkas; 10. Pemohon mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	-Surat Keterangan Sosialisasi yang

		telah ditandatangani oleh Camat -Surat Pernyataan Penyanding yang telah ditandatangani oleh Camat
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kotak Saran Loket Pengaduan Email: denut@denpasarkota.go.id No Telepon: (0361) 423292 Whatsapp: 081338741878 Instagram: @info_denut Website: denut.denpasarkota.go.id, Aplikasi: SP4N Laporan!, Denpasar Prama Sewaka (Pro Denpasar)
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Izin Peruntukan Penggunaan Tanah; 8. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 66 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah; 10. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar Kepada Camat.

8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem antrean otomatis; 2. Loket Perizinan dan Non Perizinan; 3. Loket Disabilitas; 4. Ruang Tunggu; 5. Wifi gratis; 6. Kamar mandi dan WC; 7. Tempat Parkir; 8. TV dan AC; 9. Pojok Laktasi; 10. Pojok Anak; 11. Pojok Baca; 12. Pojok Literasi.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekcam dan Camat
11	Jumlah Pelaksana	5 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

Camat Denpasar Utara




 Wayan Kuswara, S.STP,M.Si
 Pembina Tk. I
 NIP. 197707301998021001