



STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) DESA KESIMAN KERTALANGU KECAMATAN DENPASAR TIMUR, KOTA DENPASAR

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat karunia-Nya Standar Pelayanan Publik Kantor Desa Kesiman Kertalangu ini dapat tersusun.

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang – undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan.

Standar Pelayanan Publik ini disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman bagi seluruh pelaksana pelayanan di Kantor Desa Kesiman Kertalangu dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan memberikan informasi kepada masyarakat pengguna layanan yang terkait dengan pelayanan administrasi di Kantor Desa Kesiman Kertalangu mulai dari persyaratan, system, mekanisme, prosedur, jangka waktu, produk layanan, sampai dengan penanganan pengaduan, saran dan masukan dari pengguna layanan. Selain itu, dengan penetapan dan penerapan Standar Pelayanan Publik ini akan tercipta pelayanan publik yang jelas, berkualitas, cepat, transparan, mudah dan terukur demi terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat.

Pada akhirnya kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang secara aktif membantu kelancaran penyusunan Standar Pelayanan Publik Kantor Desa Kesiman Kertalangu ini. Semoga Standar Pelayanan Publik yang telah disusun dapat diterapkan dengan baik dan konsisten.

Ditetapkan : di Denpasar
pada tanggal: 18 April 2023

Perbekel Desa Kesiman Kertalangu



I MADE SUENA, ST.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
MAKLUMAT PELAYANAN	iv
SURAT KEPUTUSAN PERBEKEL DESA KESIMAN KERTALANGU	1
STANDAR PELAYANAN PUBLIK KANTOR DESA KESIMAN KERTALANGU	
A. PENDAHULUAN	3
1. VISI	3
2. MISI	3
B. STANDAR PELAYANAN	3
1. JENIS PELAYANAN	4
2. KOMPONEN STANDAR	5
A. SERVICE DELIVERY	5
1. PERSYARATAN	5
2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	5
3. JANGKA WAKTU PENYELESAIAN	6
4. BIAYA / TARIF	6
5. PRODUK LAYANAN	6
B. MANUFACTURING	6
1. DASAR HUKUM	7
2. SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS	7
3. KOMPETENSI PELAKSANA	7
4. PENGAWASAN INTERNAL	7
5. JUMLAH PELAKSANA	7
6. JAMINAN PELAYANAN	7
7. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	7
8. EVALUASI KINERJA PELAKSANA	8
LAMPIRAN	
PERSYARATAN PELAYANAN KANTOR DESA KESIMAN KERTALANGU	
- SURAT KETERANGAN PINDAH (SKPWNI)	9
- SURAT KETERANGAN DATANG WNI (SKDWNI)	11
- SURAT KETERANGAN KAWIN	13
- SURAT KETERANGAN KEMATIAN	15
- SURAT KETERANGAN KELAHIRAN	17
- SURAT PENGANTAR PERCERAIAN	19
- SURAT KETERANGAN KELAKUAN BAIK (SKCK)	21
- SURAT KETERANGAN BELUM KAWIN	23
- SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL WNA (SKTT WNA)	25
- SANTUNAN KEMATIAN	27
- PENDUDUK PENDATANG NON PERMANEN	29
- SURAT PERNYATAAN SILSILAH/WARIS	31
- SURAT PERNYATAAN IMB/ PENYANDING	33

- SURAT KETERANGAN ORANG SAMA / SATU	35
- SURAT PERNYATAAN TANDA BUKTI DIRI (SPTB)	37
- SURAT KETERANGAN/ PERNYATAAN KURANG MAMPU	39
- SURAT KETERANGAN LAINNYA	41
- SURAT PERNYATAAN LAINNYA	43
SARANA PRASARANA	45



ປະຖົມສະຖານະ ກຸງເທບ ກຸງເທບ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ສະພາວະເອກະສານ ກຸງເທບ ກຸງເທບ
KECAMATAN DENPASAR TIMUR
ປະຖົມສະຖານະ ສະພາວະເອກະສານ ກຸງເທບ
PERBEKEL DESA KESIMAN KERTALANGU

ສະພາວະເອກະສານ ກຸງເທບ ກຸງເທບ ກຸງເທບ ກຸງເທບ ກຸງເທບ ກຸງເທບ ກຸງເທບ ກຸງເທບ
Jalan Bakung No. 71, Telepon (0361) 461280, WA Via Chat 081237678229, Kode Pos 80237
Email: desakesimankertalangu@gmail.com, Website <https://kesimankertalangu.denpasar.kota.go.id>

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI SANGGUP MENYELENGGARAKAN
PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN
YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA
TIDAK MENEPATI JANJI INI,
KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN
PERUNDANG- UNDANGAN YANG BERLAKU”

Denpasar, 18 April 2023

Perbekel Desa Kesiman Kertalangu



I MADE SUENA, ST.



KEPUTUSAN PERBEKEL DESA KESIMAN KERTALANGU

KECAMATAN DENPASAR TIMUR

KOTA DENPASAR

NOMOR : 188.4 / 47 / TAHUN 2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

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.
- b. bahwa untuk memberikan Acuan dalam Penilaian Ukuran Kinerja dan Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu dibuatkan Surat Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, Kecamatan Denpasar Timur Kota Denpasar tentang Standar Pelayanan untuk Jenis Pelayanan Dokumen Administrasi Kependudukan.

Mengingat :

1. 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);
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : PER/20/MPAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 63/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;

10. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Denpasar;
11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi Di Kota Denpasar.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Kantor Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, Kecamatan Denpasar Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, Kecamatan Denpasar Timur meliputi ruang lingkup Pelayanan :
- Administratif

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Kantor Perbekel Desa Kesiman Kertalangu, Kecamatan Denpasar Timur dan sebagai Acuan dalam Penilaian Kinerja Pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat Pengawasan, dan Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Denpasar pada
tanggal: 18 April 2023



I MADE SUENA, ST.

Lampiran : Keputusan Perbekel Desa Kesiman Kertalangu
Nomor : 188.4 / 47 / TAHUN 2023
Tanggal : 18 April 2022
Tentang : Standar Pelayanan Publik di Kantor Desa Kesiman Kertalangu

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KANTOR DESA KESIMAN KERTALANGU

A. PENDAHULUAN

Desa/Kelurahan merupakan salah satu OPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintahan Kota Denpasar khususnya di bidang pemerintahan umum, sehingga dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berkualitas, mudah, adil, cepat, transparan, terukur serta fleksibel, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik .

Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, mengatur tentang prinsip penyelenggaraan pemerintah yang baik dengan mengedepankan fungsi pemerintah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Negara berkewajiban melayani setiap warga untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya melalui penyelenggaraan pelayanan publik secara prima. Untuk membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik yang diberikan kepada pemerintah, dibutuhkan upaya maksimal dari penyelenggaraan layanan dengan dukungan pedoman dan aturan yang mengikat agar harapan dan tuntutan penerima layanan dapat dipenuhi.

1. VISI

- Menjadikan Desa Kesiman Kertalangu Aman, Bersih, dan Berbudaya serta Pemerintahan Desa yang Ramah, Efektif, Efisien, Akuntabel dan Transparan.

2. MISI

1. Menjalankan Pemerintahan Desa yang Bersih, Jujur, Adil dan Berbudaya
2. Meningkatkan Pelayanan pada Masyarakat
3. Penataan Lingkungan yang Nyaman dan Harmonis
4. Memperkuat Ketahanan Ekonomi Masyarakat melalui Sistem Ekonomi Kerakyatan
5. Memperdayakan Masyarakat Desa dalam Bidang Seni dan Budaya
6. Meningkatkan Pelayanan Kesehatan dan Sosial
7. Meningkatkan Peranan Pemuda dalam Pembangunan Desa
8. Meningkatkan Partisipasi Masyarakat dalam Bidang Keamanan
9. Menjadikan Desa Kesiman Kertalangu sebagai Tujuan Wisata

B. STANDAR PELAYANAN

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, Kantor Desa Kesiman Kertalangu melayani 18 jenis pelayanan dan 13 komponen standar pelayanan yaitu :

1. Jenis Pelayanan

ξ Pelayanan Umum dan Kependudukan

- ξ SURAT KETERANGAN PINDAH (SKPWN)
- ξ SURAT KETERANGAN DATANG WNI (SKDWNI)
- ξ SURAT KETERANGAN KAWIN
- ξ SURAT KETERANGAN KEMATIAN
- ξ SURAT KETERANGAN KELAHIRAN
- ξ SURAT PENGANTAR PERCERAIAN
- ξ SURAT KETERANGAN KELAKUAN BAIK (SKCK)
- ξ SURAT KETERANGAN BELUM KAWIN
- ξ SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL WNA (SKTT WNA)
- ξ SANTUNAN KEMATIAN
- ξ PENDUDUK PENDATANG NON PERMANEN
- ξ SURAT PERNYATAAN SILSILAH/WARIS
- ξ SURAT PERNYATAAN IMB/ PENYANDING

- ξ SURAT KETERANGAN ORANG SAMA / SATU
- ξ SURAT PERNYATAAN TANDA BUKTI DIRI (SPTB)
- ξ SURAT KETERANGAN/ PERNYATAAN KURANG MAMPU
- ξ SURAT KETERANGAN LAINNYA
- ξ SURAT PERNYATAAN LAINNYA

2. Komponen Standar Pelayanan

Dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat, Kantor Desa Kesiman Kertalangu menetapkan dan menerapkan Komponen Standar Pelayanan yang dibedakan menjadi dua bagian yaitu :

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

1) Persyaratan

Persyaratan adalah syarat (dokumen atau barang/ hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif. Persyaratan pelayanan merupakan suatu tuntutan yang harus dipenuhi, dalam proses penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan ketentuan perundang undangan. Persyaratan pelayanan dapat berupa dokumen atau barang/hal lain, tergantung kebutuhan masing-masing jenis pelayanan. Cara yang dapat dilakukan dalam mengidentifikasi persyaratan pelayanan adalah dengan melihat kebutuhan-kebutuhan apa saja yang diperlukan untuk penyelesaian proses pelayanan. Untuk mempermudah dalam proses penyusunan ini, standar pelayanan yang sudah ada dapat dijadikan rujukan. Dalam proses identifikasi persyaratan pelayanan, juga perlu diperhatikan apakah persyaratan itu harus disampaikan di awal, di akhir atau secara bertahap sesuai dengan kebutuhan. Proses perumusan persyaratan pelayanan ini dilakukan dengan memperhatikan dasar hukum yang ada. Proses identifikasi ini dilakukan untuk setiap jenis pelayanan. Hasil yang diharapkan dalam proses identifikasi ini adalah:

- a. daftar persyaratan yang diperlukan dalam setiap tahapan dari masing-masing jenis pelayanan.
- b. waktu yang dipersyaratkan untuk penyampaian persyaratan (diawal, di akhir, atau secara bertahap).

2) Sistem, Mekanisme dan Prosedur.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi penerima pelayanan. Prosedur pelayanan merupakan proses yang harus dilalui untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan. Disamping itu, penyelenggara pelayanan wajib memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP). Hasil yang diharapkan dari tahapan ini adalah tahapan proses pelayanan sebagai bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur.

3) Jangka Waktu Penyelesaian

Jangka waktu penyelesaian adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, Kantor Desa Kesiman Kertalangu menerapkan *Five minute service*, dimana hanya memerlukan waktu 1 menit dalam menyelesaikan surat terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar oleh petugas pelayanan.

4) Biaya / Tarif

Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil semua jenis layanan tidak dipungut biaya (gratis). Hal ini mengacu kepada Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Dimana dalam pasal 79a disebutkan bahwa dokumen kependudukan tidak dipungut biaya dan juga mengacu kepada Peraturan Walikota No. 16 tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar No. 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar sebagai tindak lanjut dari Undang-Undang No. 24 tahun 2013.

5) Produk Layanan

Produk pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Adapun produk pelayanan Kantor Desa Kesiman Kertalangu, Kota Denpasar terdiri dari 18 jenis pelayanan publik yaitu :

- SURAT KETERANGAN PINDAH (SKPWNI)
- SURAT KETERANGAN DATANG WNI (SKDWNI)
- SURAT KETERANGAN KAWIN
- SURAT KETERANGAN KEMATIAN
- SURAT KETERANGAN KELAHIRAN
- SURAT PENGANTAR PERCERAIAN
- SURAT KETERANGAN KELAKUAN BAIK (SKCK)
- SURAT KETERANGAN BELUM KAWIN
- SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL WNA (SKTT WNA)
- SANTUNAN KEMATIAN
- PENDUDUK PENDATANG NON PERMANEN
- SURAT PERNYATAAN SILSILAH/WARIS
- SURAT PERNYATAAN IMB/ PENYANDING
- SURAT KETERANGAN ORANG SAMA / SATU
- SURAT PERNYATAAN TANDA BUKTI DIRI (SPTB)
- SURAT KETERANGAN/ PERNYATAAN KURANG MAMPU
- SURAT KETERANGAN LAINNYA
- SURAT PERNYATAAN LAINNYA

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) Meliputi :

1) **Dasar Hukum**

Adapun Dasar Hukum alur pelayanan di bidang pelayanan umum dan kependudukan adalah :

- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.
- Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.

2) Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas

Sarana prasarana dan fasilitas adalah merupakan peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan. Sarana, prasarana dan fasilitas dalam rangka menunjang pelaksanaan pelayanan Kantor Desa Kesiman Kertalangu terlampir

3) Kompetensi Pelaksana

Dalam penyelenggaraan pelayanan di Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar didukung oleh 3 orang Pegawai dan harus mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer dan memiliki tingkat kepribadian yang tinggi.

4) Pengawasan Internal

Untuk menjamin aktivitas penyelenggaraan pelayanan agar dapat berjalan optimal dan konsisten sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, maka Kantor Desa Kesiman Kertalangu dalam memberikan pelayanan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil setelah mengadakan pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana.

5) Jumlah Pelaksana

Dalam penyelenggaraan pelayanan di Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar didukung oleh 3 orang Pegawai

6) Jaminan Pelayanan

Dalam upaya memberikan jaminan pelayanan kepada masyarakat berupa kepastian pelayanan sesuai dengan standar pelayanan maka Kantor Desa Kesiman Kertalangu menetapkan visi misi serta maklumat yang berisikan tentang kesanggupan pimpinan untuk menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang- undangan yang berlaku.

7) Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Dengan menetapkan dan menerapkan visi, misi Kantor Desa Kesiman Kertalangu serta maklumat yang berisikan tentang pernyataan kesanggupan pimpinan untuk menyelenggarakan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janjinya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. jaminan

keamanan dan keselamatan pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan

8) Evaluasi Kinerja Pelaksana

Dalam rangka memaksimalkan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik tersebut, diperlukan evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan publik secara periodik. Hal ini bertujuan untuk mengetahui kondisi perkembangan dan mengukur perkembangan dan keberhasilan serta mengetahui hambatan/kendala yang ditemukan dalam rangka pelaksanaan standar pelayanan yang selanjutnya dilakukan perbaikan terutama untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Ditetapkan : di Denpasar pada
tanggal: 18 April 2023

Perbekel Desa Kesiman Kertalangu



I MADE SUENA, ST.

Lampiran : Persyaratan Pelayanan Kantor Desa Kesiman Kertalangu
Standar Pelayanan Surat Keterangan Pindah (SKPWNI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>ξ Surat Keterangan Pindah (SKPWNI)</p> <p>A. Antar Lingkungan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membawa Pengantar Kepala Lingkungan - Fc. Kartu Keluarga Pemohon - Fc. KTP Pemohon <p>B. Antar Desa / Kelurahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membawa SKPWNI dari Desa/Kelurahan - Form. F103 - Fc. Kartu Keluarga pemohon - Fc. KTP pemohon <p>C. Antar Kecamatan Dalam Satu Kota</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membawa SKPWNI dari Kecamatan - Form. F103 - Fc. Kartu Keluarga pemohon - Fc. KTP pemohon <p>D. Antar Kota, Kabupaten, Provinsi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membawa SKPWNI dari Dinas Pencatatan Sipil dan Kependudukan - Form. F103 - Keluarga pemohon - Fc. KTP pemohon
2.	Sistem, mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap 2. Mengambil Antrean 3. Surat diperiksa oleh petugas 4. Surat dinyatakan lengkap oleh petugas 5. Menunggu 5 menit surat permohonan diinput ke Aplikasi SIAK sampai selesai 6. Petugas menyerahkan surat keterangan pindah (SKPWNI) kepada pemohon 7. Petugas mengarahkan pemohon untuk mengajukan permohonan secara daring di website http://akuwaras.denpasarkota.go.id atau https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id
3.	Jangka Waktu	5 menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah (SKPWNI)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Kantor Desa Kesiman Kertalangu Jl. Bakung No. 71, Telp. 0361 – 461280 / Wa. Via Chat 081237678229 Layanan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) Layanan website : kesimankertalangu.id atau aplikasi mobile lapor.go.id dan Kotak saran pengaduan serta Wa. Via Chat 081237678229
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. - Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Bolpoint, computer (Aplikasi SIAK), stempel/cap, TV, Kursi tunggu, ruang menyusui, koran, tempat bermain anak, AC, air mineral, tissue, hand sanitizer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Desa, Perbekel
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> ξEvaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan ξEvaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DATANG WNI (SKDWNI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>ξ Surat Keterangan Datang WNI (SKDWNI)</p> <p>A. Antar Kelurahan/Desa dalam satu wilayah Kecamatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membawa surat keterangan pindah (SKPWNI) yang sudah diketahui oleh Desa / Kelurahan - Form. F101 - Fc. Kartu Keluarga pemohon - Fc. KTP pemohon <p>B. Antar Kecamatan Dalam Satu Kota</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membawa surat keterangan pindah yang sudah diketahui oleh Kecamatan - Form. F101 - Fc. Kartu Keluarga pemohon - Fc. KTP pemohon <p>C. Antar Kota, Kabupaten, Provinsi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membawa surat keterangan pindah yang sudah diketahui oleh Dinas Pencatatan Sipil dan Kependudukan - Form. F101 - Fc. Kartu Keluarga pemohon - Fc. KTP pemohon
2.	Sistem, mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap 2. Mengambil Antrean 3. Surat diperiksa oleh petugas 4. Surat dinyatakan lengkap oleh petugas 5. Menunggu 5 menit surat permohonan diinput ke Aplikasi SIAK sampai selesai 6. Petugas menyerahkan surat keterangan Datang (SKDWNI) kepada pemohon 7. Petugas mengarahkan pemohon untuk mengajukan permohonan secara daring di website http://akuwaras.denpasarkota.go.id atau https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id
3.	Jangka Waktu	5 menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Datang WNI (SKDWNI)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Kantor Desa Kesiman Kertalangu Jl. Bakung No. 71, Telp. 0361 – 461280 / Wa. Via Chat 081237678229 Layanan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) Layanan website : kesimankertalangu.id atau aplikasi mobile lapor.go.id dan Kotak saran pengaduan serta Wa. Via Chat 081237678229</p>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukan Pencatatan Sipil.

		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. - Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Bolpoint, computer (Aplikasi SIAK), stempel/cap, TV, Kursi tunggu, ruang menyusui, koran, tempat bermain anak, AC, air mineral, tissue, hand sanitizer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Desa, Perbekel
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>ξEvaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>ξEvaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</p>

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KAWIN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>ξ Surat Keterangan Kawin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membawa surat keterangan kawin (bagi yang beragama Hindu membawa surat Keterangan Kawin Adat) - Fc. Akta Kelahiran Mempelai - SKDWNl calon mempelai suami/ istri - Form. F201 - Fc. Kartu Keluarga pemohon - Fc. KTP pemohon
2.	Sistem, mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap 2. Mengambil Antrean 3. Surat diperiksa oleh petugas 4. Surat dinyatakan lengkap oleh petugas 5. Menunggu 5 menit surat permohonan (SKDWNl diinput di aplikasi SIAK) sampai selesai 6. Petugas menyerahkan surat keterangan Datang dan Form F201 yang sudah di tandatangani oleh Lurah kepada pemohon 7. Petugas mengarahkan pemohon untuk mengajukan permohonan secara daring di website http://akuwaras.denpasarkota.go.id atau https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id
3.	Jangka Waktu	5 menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kawin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Kantor Desa Kesiman Kertalangu Jl. Bakung No. 71, Telp. 0361 – 461280 / Wa. Via Chat 081237678229 Layanan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) Layanan website : kesimankertalangu.id atau aplikasi mobile lapor.go.id dan Kotak saran pengaduan serta Wa. Via Chat 081237678229</p>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentaang Perkawinan. - Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan. - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Pendudukdan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. - Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Bolpoint, computer (Aplikasi SIAK), stempel/cap, TV, Kursi tunggu, ruang menyusui, koran, tempat bermain anak, AC, air mineral, tissue, hand sanitizer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Desa, Perbekel
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>ξEvaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>ξEvaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</p>

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>ξ Surat Keterangan Kematian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Rumah Sakit (bagi yang meninggal di Rumah Sakit) - Form. F201 - Fc. Kartu Keluarga pemohon - Fc. KTP pemohon
2.	Sistem, mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap 2. Mengambil Antrean 3. Surat diperiksa oleh petugas 4. Surat dinyatakan lengkap oleh petugas 5. Menunggu 5 menit surat permohonan diinput ke Aplikasi SIAK sampai selesai 6. Petugas menyerahkan surat keterangan Kematian dan Form F201 yang sudah di tandatangani oleh Lurah kepada pemohon 7. Petugas mengarahkan pemohon untuk mengajukan permohonan secara daring di website http://akuwaras.denpasarkota.go.id atau https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id
3.	Jangka Waktu	5 menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Kantor Desa Kesiman Kertalangu Jl. Bakung No. 71, Telp. 0361 – 461280 / Wa. Via Chat 081237678229 Layanan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) Layanan website : kesimankertalangu.id atau aplikasi mobile lapor.go.id dan Kotak saran pengaduan serta Wa. Via Chat 081237678229</p>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.

		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. - Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Bolpoint, computer (Aplikasi SIAK), stempel/cap, TV, Kursi tunggu, ruang menyusui, koran, tempat bermain anak, AC, air mineral, tissue, hand sanitizer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Desa, Perbekel
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>ξEvaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>ξEvaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</p>

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>ξ Surat Keterangan Kelahiran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit - Form. F201 - Fc. Akta Perkawinan Orang Tua - Fc. Kartu Keluarga pemohon - Fc. KTP pemohon
2.	Sistem, mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap 2. Mengambil Antrean 3. Surat diperiksa oleh petugas 4. Surat dinyatakan lengkap oleh petugas 5. Menunggu 5 menit surat permohonan diinput ke Aplikasi SIAK sampai selesai 6. Petugas menyerahkan surat keterangan Kelahiran dan Form F201 yang sudah di tandatangani oleh Lurah kepada pemohon 7. Petugas mengarahkan pemohon untuk mengajukan permohonan secara daring di website http://akuwaras.denpasarkota.go.id atau https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id
3.	Jangka Waktu	5 menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kelahiran
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Kantor Desa Kesiman Kertalangu Jl. Bakung No. 71, Telp. 0361 – 461280 / Wa. Via Chat 081237678229 Layanan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) Layanan website : kesimankertalangu.id atau aplikasi mobile lapor.go.id dan Kotak saran pengaduan serta Wa. Via Chat 081237678229</p>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.

		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. - Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Bolpoint, computer (Aplikasi SIAK), stempel/cap, TV, Kursi tunggu, ruang menyusui, koran, tempat bermain anak, AC, air mineral, tissue, hand sanitizer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Desa, Perbekel
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>ξEvaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>ξEvaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</p>

STANDAR PELAYANAN SURAT PENGANTAR PERCERAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>ξ Surat Pengantar Perceraian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fc. Surat Keputusan Cerai dari Pengadilan - Form F201 - Fc. Kartu Keluarga pemohon - Fc. KTP pemohon
2.	Sistem, mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap 2. Mengambil Antrean 3. Surat diperiksa oleh petugas 4. Surat dinyatakan lengkap oleh petugas 5. Menunggu 5 menit surat permohonan diinput ke Aplikasi SIAK/ Esewaka Dharma sampai selesai 6. Petugas menyerahkan surat Pindah dan Form F201 yang sudah di tandatangani oleh Lurah kepada pemohon 7. Petugas mengarahkan pemohon untuk mengajukan permohonan secara daring di website http://akuwaras.denpasarkota.go.id atau https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id
3.	Jangka Waktu	5 menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Perceraian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Kantor Desa Kesiman Kertalangu Jl. Bakung No. 71, Telp. 0361 – 461280 / Wa. Via Chat 081237678229 Layanan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) Layanan website : kesimankertalangu.id atau aplikasi mobile lapor.go.id dan Kotak saran pengaduan serta Wa. Via Chat 081237678229</p>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring.

		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. - Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Bolpoint, computer (Aplikasi SIAK/ Esewaka Dharma), stempel/cap, TV, Kursi tunggu, ruang menyusui, koran, tempat bermain anak, AC, air mineral, tissue, hand sanitizer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Desa, Perbekel
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>ξEvaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>ξEvaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</p>

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN KELAKUAN BAIK (SKCK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	ξ Surat Keterangan Kelakuan Baik (SKCK) - Fc. Kartu Keluarga pemohon - Fc. KTP pemohon
2.	Sistem, mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap 2. Mengambil Antrean 3. Surat diperiksa oleh petugas 4. Surat dinyatakan lengkap oleh petugas 5. Menunggu 5 menit surat permohonan diinput ke Aplikasi Esewaka Dharma/SIKEKAL sampai selesai 6. Petugas menyerahkan surat keterangan Kelakuan Baik yang sudah di tandatangani oleh Lurah kepada pemohon 7. Petugas mengarahkan pemohon untuk mengajukan permohonan ke Polsek/ Polresta.
3.	Jangka Waktu	5 menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Keterangan Kelakuan Baik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Kantor Desa Kesiman Kertalangu Jl. Bakung No. 71, Telp. 0361 – 461280 / Wa. Via Chat 081237678229 Layanan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) Layanan website : kesimankertalangu.id atau aplikasi mobile lapor.go.id dan Kotak saran pengaduan serta Wa. Via Chat 081237678229
7.	Dasar Hukum	- UU Kepolisian RI Nomor 2 Tahun 2002. - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. - Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Bolpoint, computer (Aplikasi Esewaka Dharma), stempel/cap, TV, Kursi tunggu, ruang menyusui, koran, tempat bermain anak, AC, air mineral, tissue, hand sanitizer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Desa, Perbekel
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	ξEvaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan ξEvaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)
-----	----------------------------	--

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN BELUM KAWIN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	§ Surat Keterangan Belum Kawin <ul style="list-style-type: none"> - Fc. Kartu Keluarga pemohon - Fc. KTP pemohon - Surat Pengantar Kepala Pelaksana Wilayah Setempat
2.	Sistem, mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap 2. Mengambil Antrean 3. Surat diperiksa oleh petugas 4. Surat dinyatakan lengkap oleh petugas 5. Menunggu 5 menit surat permohonan diinput di aplikasi Esewaka Dharma/SIKEKAL sampai selesai 6. Petugas menyerahkan surat keterangan Belum Kawin kepada pemohon
3.	Jangka Waktu	5 menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Kawin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Kantor Desa Kesiman Kertalangu Jl. Bakung No. 71, Telp. 0361 – 461280 / Wa. Via Chat 081237678229 Layanan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) Layanan website : kesimankertalangu.id atau aplikasi mobile lapor.go.id dan Kotak saran pengaduan serta Wa. Via Chat 081237678229
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. - Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12

		Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Bolpoint, computer (Aplikasi Esewaka Dharma), stempel/cap, TV, Kursi tunggu, ruang menyusui, koran, tempat bermain anak, AC, air mineral, tissue, hand sanitizer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Desa, Perbekel
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	ξEvaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan ξEvaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL WNA (SKTT WNA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	§ Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA (SKTT WNA) <ul style="list-style-type: none"> - Surat Tanda Laport Diri dari Kepolisian Setempat - Fc. Pasport Pemohon - Fc. Surat Tanda Elektronik dari Imigrasi - Fc. KTP Sponsor/ Penjamin - Foto 3X4 - Surat Pengantar Kepala Pelaksana Wilayah Setempat
2.	Sistem, mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap 2. Mengambil Antrean 3. Surat diperiksa oleh petugas 4. Surat dinyatakan lengkap oleh petugas 5. Menunggu 5 menit surat permohonan diinput di aplikasi Esewaka Dharma/SIKEKAL sampai selesai 6. Petugas menyerahkan surat keterangan Tempat Tinggal WNA (SKTT WNA)
3.	Jangka Waktu	5 menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA (SKTT WNA)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Kantor Desa Kesiman Kertalangu Jl. Bakung No. 71, Telp. 0361 – 461280 / Wa. Via Chat 081237678229 Layanan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) Layanan website : kesimankertalangu.id atau aplikasi mobile lapor.go.id dan Kotak saran pengaduan serta Wa. Via Chat 081237678229
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian - Peraturan Menteri Hukum dan Hak asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan, dan berakhirnya ijin tinggal kunjungan, ijin tinggal terbatas dan ijin tinggal tetap serta pengecualian dari kewajiban memiliki ijin tinggal. - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. - Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Bolpoint, computer, stempel/cap, TV, Kursi tunggu, ruang menyusui, koran, tempat bermain anak, AC, air mineral, tissue, hand sanitizer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Desa, Perbekel
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>ξEvaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>ξEvaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</p>

STANDAR PELAYANAN SANTUNAN KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	§ Santunan Kematian <ul style="list-style-type: none"> - Fc. Akta Kematian - Fc. KK yang masih tercantum Nama Alm. - Fc. KTP Alm. - Fc. KK Ahli Waris - Fc. KTP Ahli Waris - Fc. Buku Rekening Ahli Waris
2.	Sistem, mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap 2. Mengambil Antrean 3. Surat diperiksa oleh petugas 4. Surat dinyatakan lengkap oleh petugas 5. Menunggu 5 menit surat permohonan diinput di aplikasi Esewaka Dharma sampai selesai 6. Petugas menginformasikan kepada pemohon (Ahli waris) status terbayar
3.	Jangka Waktu	5 menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Santunan Kematian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Kantor Desa Kesiman Kertalangu Jl. Bakung No. 71, Telp. 0361 – 461280 / Wa. Via Chat 081237678229 Layanan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) Layanan website : kesimankertalangu.id atau aplikasi mobile lapor.go.id dan Kotak saran pengaduan serta Wa. Via Chat 081237678229
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Walikota Denpasar Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pemberian Santunan Kematian Kepada Warga Kota Denpasar - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.

		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. - Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Bolpoint, computer (Aplikasi Eswaka Dharma), stempel/cap, TV, Kursi tunggu, ruang menyusui, koran, tempat bermain anak, AC, air mineral, tissue, hand sanitizer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Desa, Perbekel
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>ξEvaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>ξEvaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</p>

STANDAR PELAYANAN PENDUDUK PENDATANG NON PERMANEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>ξ Penduduk Pendaatang Non Permanen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fc. KK Pemohon - Fc. KTP Pemohon - Pass Foto 3 X 4 (2 Lembar) - Form. F401 - Surat Pengantar Kepala Pelaksana Wilayah Setempat
2.	Sistem, mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap 2. Mengambil Antrean 3. Surat diperiksa oleh petugas 4. Surat dinyatakan lengkap oleh petugas 5. Menunggu 5 menit surat permohonan diinput ke Aplikasi SIAK sampai selesai 6. Petugas menyerahkan surat Penduduk Pendaatang Non Permanen kepada pemohon
3.	Jangka Waktu	5 menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Penduduk Pendaatang Non Permanen
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Kantor Desa Kesiman Kertalangu Jl. Bakung No. 71, Telp. 0361 – 461280 / Wa. Via Chat 081237678229 Layanan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) Layanan website : kesimankertalangu.id atau aplikasi mobile lapor.go.id dan Kotak saran pengaduan serta Wa. Via Chat 081237678229</p>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Walikota Denpasar Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pendataan Penduduk Non Permanen - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

		- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Bolpoint, computer (Aplikasi SIAK), stempel/cap, TV, Kursi tunggu, ruang menyusui, koran, tempat bermain anak, AC, air mineral, tissue, hand sanitizer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Desa, Perbekel
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	ξEvaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan ξEvaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN SURAT PERNYATAAN SILSILAH/WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>ξ Surat Pernyataan Silsilah/Waris</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fc. Kartu Keluarga pemohon - Fc. KTP pemohon - Fc. KTP Saksi (2 orang) - Fc. SHM (untuk proses turun waris) - Fc. No.Rek. Tabungan (untuk proses penutupan/penarikan tabungan) - Blanko PTSL (untuk prona/ptsl) - Fc. Akta Kematian (bagi yang sudah almarhum) - Surat Kuasa (bagi yang mengurus orang lain)
2.	Sistem, mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap 2. Mengambil Antrean 3. Surat diperiksa oleh petugas 4. Surat dinyatakan lengkap oleh petugas 5. Petugas menyerahkan surat Pernyataan Silsilah/ Waris kepada pemohon
3.	Jangka Waktu	5 menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Silsilah/Waris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Kantor Desa Kesiman Kertalangu Jl. Bakung No. 71, Telp. 0361 – 461280 / Wa. Via Chat 081237678229 Layanan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) Layanan website : kesimankertalangu.id atau aplikasi mobile lapor.go.id dan Kotak saran pengaduan serta Wa. Via Chat 081237678229</p>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran Tanah - Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang pendaftaran Tanah - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yo. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. - Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Bolpoint, computer, stempel/cap, TV, Kursi tunggu, ruang menyusui, koran, tempat bermain anak, AC, air mineral, tissue, hand sanitizer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Desa, Perbekel
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang

12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>ξEvaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>ξEvaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</p>

STANDAR PELAYANAN SURAT PERNYATAAN IMB/ PENYANDING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	§ Surat Pernyataan IMB/ Penyanding <ul style="list-style-type: none"> - Fc. KTP Pemohon - Fc. Kartu Keluarga pemohon - Fc. KTP Penyanding - Fc. Sertifikat Tanah - Fc. SPPT - Fc. Sket/ Denah Gambar - Blanko Penyanding - Surat Keterangan Sosialisasi
2.	Sistem, mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap 2. Mengambil Antrean 3. Surat diperiksa oleh petugas 4. Surat dinyatakan lengkap oleh petugas 5. Petugas menyerahkan Surat Pernyataan IMB/ Penyanding kepada pemohon
3.	Jangka Waktu	5 menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan IMB/ Penyanding
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Kantor Desa Kesiman Kertalangu Jl. Bakung No. 71, Telp. 0361 – 461280 / Wa. Via Chat 081237678229 Layanan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) Layanan website : kesimankertalangu.id atau aplikasi mobile lapor.go.id dan Kotak saran pengaduan serta Wa. Via Chat 081237678229
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 34/2001 Tentang Pajak dan Retribusi Daerah - Undang- Undang Nomor 28/2002 Tentang Bangunan Gedung - PP Nomor 36/2005 Tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung - PP Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan UU Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. - Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Bolpoint, computer, stempel/cap, TV, Kursi tunggu, ruang menyusui, koran, tempat bermain anak, AC, air mineral, tissue, hand sanitizer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Desa, Perbekel
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	ξEvaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan ξEvaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)
-----	----------------------------	--

STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN ORANG SAMA / SATU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	§ Surat Keterangan Orang Sama / Satu - Fc. Kartu Keluarga pemohon - Fc. KTP pemohon - Fc. Dokumen yang menyatakan perbedaan identitas - Surat Pengantar Kepala Pelaksana Wilayah Setempat
2.	Sistem, mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap 2. Mengambil Antrean 3. Surat diperiksa oleh petugas 4. Surat dinyatakan lengkap oleh petugas 5. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Orang Sama / Satu kepada pemohon
3.	Jangka Waktu	5 menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Orang Sama / Satu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Kantor Desa Kesiman Kertalangu Jl. Bakung No. 71, Telp. 0361 – 461280 / Wa. Via Chat 081237678229 Layanan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) Layanan website : kesimankertalangu.id atau aplikasi mobile lapor.go.id dan Kotak saran pengaduan serta Wa. Via Chat 081237678229
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. - Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12

		Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Bolpoint, computer, stempel/cap, TV, Kursi tunggu, ruang menyusui, koran, tempat bermain anak, AC, air mineral, tissue, hand sanitizer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Desa, Perbekel
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	ξEvaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan ξEvaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)

SURAT PERNYATAAN TANDA BUKTI DIRI (SPTB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>ξ Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri (SPTB)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fc. Kartu Keluarga pemohon - Fc. KTP pemohon - Blanko SPTB (Asabri, Taspen, dll)
2.	Sistem, mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap 2. Mengambil Antrean 3. Surat diperiksa oleh petugas 4. Surat dinyatakan lengkap oleh petugas 5. Petugas menyerahkan Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri (SPTB) kepada pemohon
3.	Jangka Waktu	5 menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Tanda Bukti Diri (SPTB)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Kantor Desa Kesiman Kertalangu Jl. Bakung No. 71, Telp. 0361 – 461280 / Wa. Via Chat 081237678229 Layanan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) Layanan website : kesimankertalangu.id atau aplikasi mobile lapor.go.id dan Kotak saran pengaduan serta Wa. Via Chat 081237678229</p>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang- Undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai - Undang- Undang Nomor 43 Tahun 1999 Pasal 10 Pensiun adalah Jaminan Hari Tua dan sebagai balas jasa terhadap Pegawai Negeri yang telah bertahun- tahun mengabdikan dirinya kepada Negara - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.

		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. - Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Bolpoint, computer, stempel/cap, TV, Kursi tunggu, ruang menyusui, koran, tempat bermain anak, AC, air mineral, tissue, hand sanitizer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Desa, Perbekel
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>ξEvaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>ξEvaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</p>

SURAT KETERANGAN/ PERNYATAAN KURANG MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>ξ Surat Keterangan/ Pernyataan Kurang Mampu Pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fc. Kartu Keluarga pemohon - Fc. KTP pemohon - Fc. KTP Saksi 2 Orang - Bagi yang masuk data base orang miskin dibuatkan surat keterangan dari Desa/Kelurahan
2.	Sistem, mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap 2. Mengambil Antrean 3. Surat diperiksa oleh petugas 4. Surat dinyatakan lengkap oleh petugas 5. Petugas menyerahkan Surat Keterangan/ Pernyataan Kurang Mampu Pendidikan kepada pemohon
3.	Jangka Waktu	5 menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan/ Pernyataan Kurang Mampu Pendidikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>Kantor Desa Kesiman Kertalangu Jl. Bakung No. 71, Telp. 0361 – 461280 / Wa. Via Chat 081237678229 Layanan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) Layanan website : kesimankertalangu.id atau aplikasi mobile lapor.go.id dan Kotak saran pengaduan serta Wa. Via Chat 081237678229</p>
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang system Pendidikan Nasional, Bab V Pasal 12 (1.c), Menyebutkan bahwa setiap peserta didik pada setiap satuan pendidikan berhak mendapatkan beasiswa bagi yang berprestasi yang orang tuanya tidak mampu membiayai pendidikannya - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan.

		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. - Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Bolpoint, computer, stempel/cap, TV, Kursi tunggu, ruang menyusui, koran, tempat bermain anak, AC, air mineral, tissue, hand sanitizer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Desa, Perbekel
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>ξEvaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan</p> <p>ξEvaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)</p>

SURAT KETERANGAN LAINNYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	§ Surat Keterangan Lainnya <ul style="list-style-type: none"> - Fc. Kartu Keluarga pemohon - Fc. KTP pemohon - Fc. Dokumen Pendukung Lainnya
2.	Sistem, mekanisme, Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap 2. Mengambil Antrean 3. Surat diperiksa oleh petugas 4. Surat dinyatakan lengkap oleh petugas 5. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Lainnya kepada pemohon
3.	Jangka Waktu	5 menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Lainnya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Kantor Desa Kesiman Kertalangu Jl. Bakung No. 71, Telp. 0361 – 461280 / Wa. Via Chat 081237678229 Layanan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) Layanan website : kesimankertalangu.id atau aplikasi mobile lapor.go.id dan Kotak saran pengaduan serta Wa. Via Chat 081237678229
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. - Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12

		Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Bolpoint, computer, stempel/cap, TV, Kursi tunggu, ruang menyusui, koran, tempat bermain anak, AC, air mineral, tissue, hand sanitizer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Desa, Perbekel
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	ξEvaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan ξEvaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)

SURAT PERNYATAAN LAINNYA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	§ Surat Pernyataan Lainnya - Fc. Kartu Keluarga pemohon - Fc. KTP pemohon - Fc. KTP Saksi 2 Orang - Fc. Dokumen Pendukung Lainnya
2.	Sistem, mekanisme, Prosedur	1. Pemohon mempersiapkan permohonan dengan persyaratan lengkap 2. Mengambil Antrean 3. Surat diperiksa oleh petugas 4. Surat dinyatakan lengkap oleh petugas 5. Petugas menyerahkan Surat Pernyataan Lainnya kepada pemohon
3.	Jangka Waktu	5 menit
4.	Biaya / Tarif	Tanpa biaya (Gratis) sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5.	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Lainnya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Kantor Desa Kesiman Kertalangu Jl. Bakung No. 71, Telp. 0361 – 461280 / Wa. Via Chat 081237678229 Layanan SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) Layanan website : kesimankertalangu.id atau aplikasi mobile lapor.go.id dan Kotak saran pengaduan serta Wa. Via Chat 081237678229
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring. - Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. - Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12

		Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar.
8.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Bolpoint, computer, stempel/cap, TV, Kursi tunggu, ruang menyusui, koran, tempat bermain anak, AC, air mineral, tissue, hand sanitizer
9.	Kompetensi Pelaksana	Bimbingan Teknis
10.	Pengawasan Internal	Sekretaris Desa, Perbekel
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	ξEvaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksanaan ξEvaluasi melalui survey kepuasan masyarakat (SKM)

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

KANTOR DESA KESIMAN

KERTALANGU

SARANA, PRASARANA DAN / ATAU FASILITAS

1. RUANG TUNGGU DILENGKAPI DENGAN :
 - Bolpoint
 - Computer
 - stempel/cap
 - TV
 - Kursi tunggu
 - ruang menyusui
 - koran, tempat bermain anak
 - AC
 - air mineral
 - tissue
 - hand sanitizer
 - Permen
2. LOKET INFORMASI
3. KOTAK APRESIASI, KRITIK DAN SARAN
4. RUANG BERMAIN ANAK
5. RUANG LAKTASI (IBU MENYUSUI)
6. TOILET
7. PARKIR
8. AREA MEROKOK

Ditetapkan : di Denpasar pada
tanggal: 18 April 2023

Perbekel Desa Kesiman Kertalangu



I MADE SUENA, ST.

Terima Kasih

