KOTA DENPASAR

KEPUTUSAN *PERBEKEL* DESA DAUH PURI KLOD
188.4/42/KEP/2023

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
PEMERINTAHAN DESA DAUH PURI KLOD

PERBEKEL DESA DAUH PURI KLOD

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik ;
b. bahwa dalam rangka meningkatkan Pelayanan Publik tersebut dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik ;
c. bahwa berdasarkan ketentuan huruf a dan b tersebut diatas perlu menetapkan Keputusan *Perbekel* tentang Standar Pelayanan Publik Pemerintahan Desa Dauh Puri Klod.

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 Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75);

3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

5 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);

6 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

7 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90);

8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15);

9 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik IndonesiaTahun 2021 Nomor 16);

10 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);

11 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;

12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu;

13 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

14 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);

15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 6);

16 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);

17 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);

18 Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 308);

19 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 18 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 18);

20 Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dauh Puri Klod (Berita Desa Dauh Puri Klod Tahun 2017 Nomor 3);

21 Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 03 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Dauh Puri Klod Tahun 2019 Nomor 13).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN PERBEKEL TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PEMERINTAHAN DESA DAUH PURI KLOD

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik (SPP) Pemerintahan Desa Dauh Puri Klod sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KEDUA : Ketentuan Standar Pelayanan Publik sebagaimana

dimaksud dalam diktum Kesatu memuat:

1. Komponen Standar Pelayanan Publik yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :
    a. Persyaratan;
    b. Sistem, mekanisme dan prosedur;
    c. Jangka waktu pelayanan;
    d. Biaya/tarif;
    e. Produk Pelayanan
    f. Penanganan pengaduan, saran dan masukan.
2. Komponen Standar Pelayanan Publik yang terkait dengan proses pengelolaan layanan di internal organisasi (*manufacturing*), meliputi :
    a. Dasar Hukum
    b. Sarana, prasarana dan/fasilitas;
    c. Kopetensi pelaksana;
    d. Pengawas Internal;
    e. Jumlah pelaksana;
    f. Jaminan pelayanan
    g. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
    h. Evaluasi kinerja pelaksana.

KETIGA : Standar Pelayanan Publik (SPP) sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu menjadi pedoman acuan yang harus dilaksanakan didalam melaksanakan tugas-tugas pelayanan kepada masyarakat.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Denpasar
Pada tanggal 07 Maret 2023
PERBEKEL DESA DAUH PURI KLOD

PERBEKEL
DESA DAUH PURI KLOD

NENGAH SUARTHA

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Walikota Denpasar
   Cq. Kepala DPMD Kota Denpasar;
2. Camat Denpasar Barat;
3. Ketua BPD Desa Dauh Puri Klod;
4. Perangkat Desa Dauh Puri Klod;
5. Arsip.

LAMPIRAN	:	KEPUTUSAN *PERBEKEL* DESA DAUH PURI KLOD KECAMATAN DENPASAR BARAT KOTA DENPASAR
NOMOR	:	188.4/42/KEP/2023
TANGGAL	:	07 MARET 2023
TENTANG	:	STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PEMERINTAHAN DESA DAUH PURI KLOD

A. PENYELENGGARAAN PELAYANAN UMUM DAN KEPENDUDUKAN

1. PELAYANAN PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap (F2.01) 2. Formulir (F2.03) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran (apabila Surat Keterangan Lahir RS tidak ada) 3. Formulir (F2.04) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri (apabila perkawinan orang tua tidak dapat dibuktikan dengan akta perkawinan) 4. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit (asli) / fotocopy ijasah (jika sudah memiliki ijasah) 5. Fotocopy lengkap buku nikah/akta perkawinan orang tua 6. Fotocopy KTP-el pelapor, orang tua dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa kelahiran) 7. Fotocopy KK 8. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data) 9. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan

		Data) 10. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data) 11. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang) 12. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang) 13. Fotokopi akta Kelahiran semua anggota keluarga (Jika ada perubahan di KK dan bagi yang sudah memiliki) 14. Foto anak berpakaian rapi (Jika umur anak diatas 5 tahun di bawah 17 tahun, untuk KIA)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	– Surat Pengantar Kelahiran – Surat Keterangan Kelahiran

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dauhpuriklod@gmail.com No Telepon : (0361) 223198 Instagram : @dauhpuriklod Website : www.dauhpuriklod.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) ; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321); 3. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 18 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 18); 4. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata

		Kerja Pemerintah Desa Dauh Puri Klod (Berita Desa Dauh Puri Klod Tahun 2017 Nomor 3); 5. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 03 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Dauh Puri Klod Tahun 2019 Nomor 13).	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet;	4. TV dan AC; 5. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Dauh Puri Klod dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kaur Tata Usaha dan Umum, Sekretaris Desa dan *Perbekel*.	
11	Jumlah Pelaksana	4 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

2. PELAYANAN PERMOHONAN AKTA KEMATIAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap (F2.01) 2. Fotocopy kutipan akta kelahiran almarhum (apabila memiliki) 3. Surat keterangan kematian dari Rumah Sakit (asli) atau Surat Keterangan Kematian dari lingkungan mengetahui Desa/Lurah

		4. Foto copy KTP-el pelapor dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa kematian) 5. KK asli almarhum (PAKET) 6. KTP-el almarhum 7. KTP-el suami/istri almarhum yang ada dalam satu KK (PAKET - apabila pasangan suami istri meninggal salah satu) 8. Salinan penetapan pengadilan yang dilegalisir bagi penduduk yang tidak terdaftar dalam KK atau database kependudukan 9. Apabila almarhum ber kk single, yang melapor adalah Pelaksana Kewilayahan (dengan menambah stempel pada F2.01) atau suami/istri/anak almarhum (dengan mengupload kk atau dokumen pendukung) 10. Dokumen perjalanan (bagi WNA yang meninggal di Kota Denpasar dengan menunjukkan Surat Keterangan Kematian Rumah Sakit Denpasar/asas kejadian) 11. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data dari anggota keluarga yang lain dalam satu KK) 12. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data dari anggota keluarga yang lain dalam satu KK) 13. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data) 14. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang) 15. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang)

		16. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KTP-el lama dari suami/istri almarhum yang ada dalam satu KK Hilang)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kaur Tata Usaha dan Umum; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	– Surat Pengantar Kematian – Surat Keterangan Kematian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dauhpuriklod@gmail.com No Telepon : (0361) 223198 Instagram : @dauhpuriklod Website : www.dauhpuriklod.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) ; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321); 3. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 18 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 18); 4. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dauh Puri Klod (Berita Desa Dauh Puri Klod Tahun 2017 Nomor 3); 5. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 03 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Dauh

		Puri Klod Tahun 2019 Nomor 13).	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet;	4. TV dan AC; 5. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Dauh Puri Klod dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kaur Tata Usaha dan Umum, Sekretaris Desa dan *Perbekel*.	
11	Jumlah Pelaksana	4 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

3. PELAYANAN PERMOHONAN AKTA PERKAWINAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap (F2.01) 2. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (asli/fotocopy yang dilegalisir) 3. Fotocopy kutipan akta kelahiran kedua mempelai 4. Pas foto mempelai berdampingan ukuran 4 x 6 berwarna sebanyak 4 lembar 5. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Indonesia (SKPWNI)

		6. KTP-el kedua mempelai (PAKET), fotokopi KTP-el pelapor dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa perkawinan) 7. KK asli (PAKET) 8. Bila status cerai mati, mohon melampirkan fotocopy kutipan akta kematian pasangannya 9. Bila status cerai hidup, mohon melampirkan fotocopy kutipan akta perceraian 10. Bila TNI/POLRI mohon melengkapi dengan surat ijin menikah dari atasan/komandan 11. Ijin pengadilan bagi mempelai yang umurnya kurang dari 19 tahun dan foto copy penetapan pengadilan yang dilegalisir untuk perkawinan kedua dan seterusnya 12. Surat ijin orang tua/wali bagi yang belum mencapai umur 21 tahun 13. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data) 14. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data) 1 15. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data) 16. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang) 17. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang) 18. Bila dalam hal pencatatan perkawinan bagi suami/istri yang perceraiannya belum tercatat dapat dilaksanakan dengan SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak) perceraian (jika kawin kedua) (F1.05) (rangkap

		2 - pada lembar 1 materai dibubuhkan pada kolom tanda tangan suami, sedangkan pada lembar 2 materai dibubuhkan pada kolom tanda tangan istri)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kaur Tata Usaha dan Umum; 4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Form F2.01 yang telah ditanda tangani
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dauhpuriklod@gmail.com No Telepon : (0361) 223198 Instagram : @dauhpuriklod Website : www.dauhpuriklod.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) ;

		2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321); 3. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 18 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 18); 4. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dauh Puri Klod (Berita Desa Dauh Puri Klod Tahun 2017 Nomor 3); 5. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 03 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Dauh Puri Klod Tahun 2019 Nomor 13).	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet;	4. TV dan AC; 5. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Dauh Puri Klod dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas	

		masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kaur Tata Usaha dan Umum, Sekretaris Desa dan *Perbekel*.
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

4. PELAYANAN PERMOHONAN PERCERAIAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap (F2.01) 2. Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (fotocopy dilegalisir) 3. Kutipan Akta Perkawinan (asli) 4. Surat laporan kehilangan dari Kepolisian (Apabila kutipan akta perkawinan hilang) 5. Surat pernyataan apabila kutipan akta perkawinan dipegang oleh salah satu pihak (suami/istri) 6. KK asli pemohon (PAKET) 7. KTP-el pemohon (PAKET) dan 2 orang saksi 8. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data) 9. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data) 10. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang) 11. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang)

		12. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kaur Tata Usaha dan Umum; 4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Form F2.01 yang telah ditanda tangani
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dauhpuriklod@gmail.com No Telepon : (0361) 223198 Instagram : @dauhpuriklod Website: www.dauhpuriklod.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) ; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia

		Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321); 3. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 18 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 18); 4. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dauh Puri Klod (Berita Desa Dauh Puri Klod Tahun 2017 Nomor 3); 5. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 03 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Dauh Puri Klod Tahun 2019 Nomor 13).	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet;	4. TV dan AC; 5. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Dauh Puri Klod dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	

10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kaur Tata Usaha dan Umum, Sekretaris Desa dan *Perbekel*.
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

5. PELAYANAN PERMOHONAN PERPINDAHAN PENDUDUK (DALAM KOTA DENPASAR)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Kartu Keluarga Pemohon 2. Kartu Keluarga Tujuan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kaur Tata Usaha dan Umum; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-

5	Produk Layanan	- Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia - Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dauhpuriklod@gmail.com No Telepon : (0361) 223198 Instagram : @dauhpuriklod Website: www.dauhpuriklod.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475) ; 2. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang

		Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321); 4. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 18 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 18); 5. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dauh Puri Klod (Berita Desa Dauh Puri Klod Tahun 2017 Nomor 3); 6. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 03 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Dauh Puri Klod Tahun 2019 Nomor 13).	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet;	4. TV dan AC; 5. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Dauh Puri Klod dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kaur Tata Usaha dan Umum, Sekretaris Desa dan *Perbekel*.	
11	Jumlah Pelaksana	4 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

6. PELAYANAN PERMOHONAN KEDATANGAN PENDUDUK

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. SKPWNI 2. Fotocopy KK Tujuan 3. Blanko F1-02 4. Blanko F1-06
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kaur Tata Usaha dan Umum; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	- Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dauhpuriklod@gmail.com No Telepon : (0361) 223198 Instagram : @dauhpuriklod Website: www.dauhpuriklod.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475) ; 2. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321); 4. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 18 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 18);

		5. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dauh Puri Klod (Berita Desa Dauh Puri Klod Tahun 2017 Nomor 3); 6. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 03 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Dauh Puri Klod Tahun 2019 Nomor 13).	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet;	4. TV dan AC; 5. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Dauh Puri Klod dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kaur Tata Usaha dan Umum, Sekretaris Desa dan *Perbekel*.	
11	Jumlah Pelaksana	4 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

7. PELAYANAN PERMOHONAN PENDUDUK NON PERMANEN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. KK dan/atau KTP-el Pemohon

		2. KK dan/atau KTP-el Penjamin
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kaur Tata Usaha dan Umum; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Penduduk Non Permanen
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dauhpuriklod@gmail.com No Telepon : (0361) 223198 Instagram : @dauhpuriklod Website : www.dauhpuriklod.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232,

		Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475) ; 2. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321); 4. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 18 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 18); 5. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dauh Puri Klod (Berita Desa Dauh Puri Klod Tahun 2017 Nomor 3); 6. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 03 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan

		Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Dauh Puri Klod Tahun 2019 Nomor 13).	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet;	4. TV dan AC; 5. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Dauh Puri Klod dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kaur Tata Usaha dan Umum, Sekretaris Desa dan *Perbekel*.	
11	Jumlah Pelaksana	4 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

8. SURAT PERNYATAAN TIDAK MAMPU

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Pelaksana Kewilayahan 2. Surat Pemyataan Tidak Mampu 3. Foto Copy KTP Pemohon; 4. Foto Copy KK Pemohon;

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kaur Tata Usaha dan Umum; 4. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dauhpuriklod@gmail.com No Telepon : (0361) 223198 Instagram : @dauhpuriklod Website: www.dauhpuriklod.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475) ; 2. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014

		tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321); 4. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 18 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 18); 5. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dauh Puri Klod (Berita Desa Dauh Puri Klod Tahun 2017 Nomor 3); 6. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 03 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Dauh Puri Klod Tahun 2019

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

9. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT LAINNYA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Berkas Surat Lainnya yang akan disahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2. Foto Copy KTP Pemohon; 3. Foto Copy KK Pemohon;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kaur Tata Usaha dan Umum; 4. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan

		ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang telah disahkan oleh *Perbekel*
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dauhpuriklod@gmail.com No Telepon : (0361) 223198 Instagram : @dauhpuriklod Website: www.dauhpuriklod.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475) ; 2. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6

		Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321); 4. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 18 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 18); 5. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dauh Puri Klod (Berita Desa Dauh Puri Klod Tahun 2017 Nomor 3); 6. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 03 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Dauh Puri Klod Tahun 2019 Nomor 13).	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet;	4. TV dan AC; 5. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Dauh Puri Klod dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	

10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kaur Tata Usaha dan Umum, Sekretaris Desa dan *Perbekel*.
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

10. LEGALISIR SURAT LAINNYA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Berkas Asli (sebagai tanda bukti keabsahan) 2. Foto Copy Berkas yang akan dilegalisir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kaur Tata Usaha dan Umum; 4. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat lainnya yang dilegalisir oleh *Perbekel*

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dauhpuriklod@gmail.com No Telepon : (0361) 223198 Instagram : @dauhpuriklod Website: www.dauhpuriklod.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475) ; 2. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik

		Indonesia Nomor 6321); 4. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 18 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 18); 5. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dauh Puri Klod (Berita Desa Dauh Puri Klod Tahun 2017 Nomor 3); 6. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 03 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Dauh Puri Klod Tahun 2019 Nomor 13).	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet;	4. TV dan AC; 5. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Dauh Puri Klod dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kaur Tata Usaha dan Umum, Sekretaris Desa dan *Perbekel*.	
11	Jumlah Pelaksana	4 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

11. PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Mengisi Form FR.1.03 2. Mengisi Form FR.1.05 3. Pas Foto 4 X 6 (2 lembar) background foto sesuai tahun lahir genap biru dan tahun lahir ganjil merah 4. Fotocopy KTP, jika ada 5. Foto copy Ijazah, jika ada 6. Fotocopy Akta Lahir jika ada 7. Fotocopy Akta NIka (usia di atas 19 tahun)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kaur Tata Usaha dan Umum; 4. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat lainnya yang dilegalisir oleh *Perbekel*
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dauhpuriklod@gmail.com No Telepon : (0361) 223198 Instagram : @dauhpuriklod

		Website : www.dauhpuriklod.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475) ; 2. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321); 4. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 18

		Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 18); 5. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dauh Puri Klod (Berita Desa Dauh Puri Klod Tahun 2017 Nomor 3); 6. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 03 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Dauh Puri Klod Tahun 2019 Nomor 13).	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet;	4. TV dan AC; 5. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Dauh Puri Klod dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kaur Tata Usaha dan Umum, Sekretaris Desa dan *Perbekel*.	
11	Jumlah Pelaksana	4 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

12. SURAT KEETRANGAN TEMPAT TINGGAL BAGI WARGA NEGARA ASING (WNA)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir F1 - 03 2. Fotocopy ITAS (izin tinggal terbatas yang masih berlaku) 3. Fotocopy Paspor 4. Surat Pernyataan tidak keberatan dari tempat yang bersangkutan tinggal 5. SKPOA (surat keterangan pindah orang asing) untuk WNA pendatang 6. Pas Foto 3 X 4 (2 lembar)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kaur Tata Usaha dan Umum; 4. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat lainnya yang dilegalisir oleh *Perbekel*
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dauhpuriklod@gmail.com No Telepon : (0361) 223198 Instagram : @dauhpuriklod

		Website : www.dauhpuriklod.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475) ; 2. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321); 4. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 18

		Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 18); 5. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dauh Puri Klod (Berita Desa Dauh Puri Klod Tahun 2017 Nomor 3); 6. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 03 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Dauh Puri Klod Tahun 2019 Nomor 13).	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet;	4. TV dan AC; 5. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Dauh Puri Klod dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kaur Tata Usaha dan Umum, Sekretaris Desa dan *Perbekel*.	
11	Jumlah Pelaksana	4 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

B. PENYELENGGARAAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. FASILITASI MASYARAKAT TERKAIT PERMOHONAN BEDAH RUMAH

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. Foto rumah yang diusulakan 3. Form verifikasi dan validasi data
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Warga mendatangi Pelaksana Kewilayahan untuk mengajukan permohonan bedah rumah dengan membawa fotokopi Kartu Keluarga dan foto rumah yang diusulkan serta mengisi formulir Verifikasi dan Validasi Data 2. Pelaksana Kewilayahan menerima permohonan warga dan kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Kesra 3. Kepala Seksi Kesra menerima dan mencatat usulan permohonan bedah rumah yang disampaikan oleh Kepala Lingkungan ke dalam Daftar Usulan PPKS & PSKS, kemudian menginstruksikan Fasilitator untuk melakukan survei 4. Fasilitator melakukan survei terhadap kondisi usulan bedah rumah, apabila layak dibantu maka akan dilanjutkan dengan menginput ke aplikasi SIKS - NG yang bermuara pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS), namun apabila tidak layak dibantu maka usulan 5. Kepala Seksi Kesra melaporkan hasil survei yang dilakukan oleh Fasilitator kepada *Perbekel*
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Daftar Usulan PPKS & PSKS
6	Penanganan	Email : dauhpuriklod@gmail.com

	pengaduan, saran dan masukan	No Telepon : (0361) 223198 Instagram : @dauhpuriklod Website : www.dauhpuriklod.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7,tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321); 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang

		Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; 5. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 18 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 18); 6. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dauh Puri Klod (Berita Desa Dauh Puri Klod Tahun 2017 Nomor 3); 7. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 03 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Dauh Puri Klod Tahun 2019 Nomor 13)	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet;	4. TV dan AC; 5. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Dauh Puri Klod dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kaur Tata Usaha dan Umum, Sekretaris Desa dan *Perbekel*.	
11	Jumlah Pelaksana	3 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

2. FASILITASI PENGAJUAN JKN KIS BARU

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Keluarga 2. Foto Rumah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Warga mendatangi Kantor Desa untuk mengajukan permohonan JKN KIS Baru kepada Admin Puskesos dengan membawa fotokopi Kartu Keluarga dan foto rumah 2. Admin Puskesos menerima pengajuan yang disampaikan oleh warga dan menginput ke dalam Form 34 setelah itu melaporkan kepada Kepala Seksi Kesra 3. Kepala Seksi Kesra menerima dan memverifikasi Daftar Pengajuan JKN KIS Baru (Form 34) yang disampaikan oleh Admin Puskesos dan kemudian memberikan paraf apabila sudah disetujui setelah itu diberikan kembali kepada Admin Puskesos 4. Admin Puskesos menerima Daftar Pengajuan JKN KIS Baru yang sudah diparaf oleh Kepala Seksi Kesra untuk kemudian diserahkan kepada *Perbekel* untuk disahkan, setelah itu dikembalikan kepada Admin Puskesos 5. Daftar Pengajuan JKN KIS Baru yang telah disahkan dikirim ke Dinas Sosial
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Daftar Usulan JKN KIS Baru
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dauhpuriklod@gmail.com No Telepon : (0361) 223198 Instagram : @dauhpuriklod Website : www.dauhpuriklod.denpasarkota.go.id

PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Desa ; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321); 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan Nasional; 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial; 5. Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; 6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 18 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa (Berita Daerah Kota

		Denpasar Tahun 2017 Nomor 18); 7. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dauh Puri Klod (Berita Desa Dauh Puri Klod Tahun 2017 Nomor 3). 8. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 03 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Dauh Puri Klod Tahun 2019 Nomor 13).
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. TV dan AC; 5. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Dauh Puri Klod dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kaur Tata Usaha dan Umum, Sekretaris Desa dan *Perbekel*.
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

3. FASILITASI PENGAJUAN PENGALIHAN JKN KIS

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Keluarga 2. Foto Rumah

		3. Fotokopi Kartu BPJS 4. Bukti Pelunasan 5. Form Pengalihan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Warga mendatangi Kantor Desa untuk mengajukan permohonan Pengalihan JKN KIS kepada Admin Puskesos dengan membawa fotokopi Kartu Keluarga, foto rumah, fotokopi Kartu BPJS, bukti pelunasan, serta mengisi Form Pengalihan 2. Admin Puskesos menerima pengajuan yang disampaikan oleh warga dan menginput ke dalam Form 37 setelah itu melaporkan kepada Kepala Seksi Kesra 3. Kepala Seksi Kesra menerima dan memverifikasi Daftar Pengalihan JKN KIS (Form 37) yang disampaikan oleh Admin Puskesos dan kemudian memberikan paraf apabila sudah disetujui setelah itu diberikan kembali kepada Admin Puskesos 4. Admin Puskesos menerima Daftar Pengalihan JKN KIS (Form 37) yang sudah diparaf oleh Kepala Seksi Kesra untuk kemudian diserahkan kepada *Perbekel* untuk disahkan, setelah itu dikembalikan kepada Admin Puskesos 5. Daftar Pengalihan JKN KIS yang telah disahkan dikirim ke Dinas Sosial
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Daftar Usulan Pengalihan JKN KIS
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dauhpuriklod@gmail.com No Telepon : (0361) 223198 Instagram : @dauhpuriklod Website: www.dauhpuriklod.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)			
NO	Komponen	Uraian	
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Desa ; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2020 tentang Jaminan Kesehatan Nasional 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosia; 5. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 18 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 18); 6. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dauh Puri Klod (Berita Desa Dauh Puri Klod Tahun 2017 Nomor 3); 7. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 03 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Dauh Puri Klod Tahun 2019 Nomor 13).	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet;	4. TV dan AC; 5. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Dauh Puri Klod dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas	

		masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kaur Tata Usaha dan Umum, Sekretaris Desa dan *Perbekel*.
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

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

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Keluarga 2. Formulir Verifikasi dan Validasi Data
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Warga mendatangi Pelaksana Kewilayahan untuk mengajukan permohonan Bantuan Jaring Pengaman Sosial (PKH, BPNT, PPKS & PSKS) dengan membawa fotokopi Kartu Keluarga dan mengisi formulir Verifikasi dan Validasi Data 2. Pelaksana Kewilayahan menerima permohonan warga dan kemudian menyampaikan kepada Kepala Seksi Kesejahteraan 3. Kepala Seksi Kesejahteraan menerima dan mencatat usulan permohonan yang disampaikan oleh Pelaksana Kewilayahan ke dalam Daftar Usulan PKH, BPNT, PPKS & PSKS, kemudian menginstruksikan Fasilitator untuk melakukan survei 4. Fasilitator melakukan survei terhadap kondisi warga yang mengajukan diri, apabila layak

		dibantu maka akan dilanjutkan dengan menginput ke aplikasi SIKS - NG yang bermuara pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS), namun apabila tidak layak dibantu maka usulan tidak akan ditindaklanjuti dan dikembalikan kepada Kepala Seksi Kesejahteraan 5. Kepala Seksi Kesejahteraan melaporkan hasil survei yang dilakukan oleh Fasilitator kepada *Perbekel*
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Daftar Usulan PKH, BPNT, PPKS & PSKS
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dauhpuriklod@gmail.com No Telepon : (0361) 223198 Instagram : @dauhpuriklod Website :www.dauhpuriklod.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Desa ; 2. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu 3. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Rehabilitasi Sosial; 5. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 18 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan

		Perangkat Desa (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 18); 6. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dauh Puri Klod (Berita Desa Dauh Puri Klod Tahun 2017 Nomor 3); 7. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 03 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Dauh Puri Klod Tahun 2019 Nomor 13).	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet;	4. TV dan AC; 5. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Dauh Puri Klod dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kaur Tata Usaha dan Umum, Sekretaris Desa dan *Perbekel*.	
11	Jumlah Pelaksana	4 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

C. PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM DAN KEBERSIHAN

1. PENGAJUAN PENGANGKATAN PELAKSANA KEWILAYAHAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP-el yang dilegalisir/asli surat keterangan sudah melakukan perekaman KTP-el 2. Surat pernyataan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa 3. Surat pernyataan Setia dan Taat kepada Pancasila dan Undang – undang Dasar Nrgara Republik Indonesia Tahun 1945 Negara Kesatuan Republik Indonesia 4. Surat Pernyataan Tidak sebagai Anggota atau Pengurus Partai Politik 5. Surat Pernyataan Tidak Pernah dihukum atau dipenjara karena melakukan tindak pidana 6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian 7. Fotocopy ijazah pendidikan dari tingkat dasar sampai ijazah terakhir yang dilegalisir 8. Fotocopy akta kelahiran/surat kenal lahir yang dilegalisir 9. Surat keterangan berbadan sehat 10. Surat permohonan bersedia menjadi Pelaksana Kewilayahan 11. Menandatangani fakta integritas.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Membuat dan mengirim surat kepada kelihan adat tentang pengangkatan Pelaksana Kewilayahan 2. Memproses dan mengajukan usulan pelaksana Kewilayahan 3. Menerima dan diteruskan ke Desa usulan Pelaksana Kewilayahan dari kelihan adat 4. Verifikasi dan mendisposisikan untuk diproses lebih lanjut melalui Pe

		5. Memproses dan mengajukan usulan ke kecamatan 6. Verivikasi dan melakukan tes kepada calon Pelaksana Kewilayahan yang di ajukan 7. Membuat Draf SK pengangkatan Pelaksana Kewilayahan 8. Penandatanganan SK 9. Penyerahan SK ke D 10. Menerima untuk selanjutnya di teruskan ke kepala lingkungan dan pengarsipan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Usulan Penetapan Kepala Lingkungan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dauhpuriklod@gmail.com No Telepon : (0361) 223198 Instagram : @dauhpuriklod Website: www.dauhpuriklod.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat. 3. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 18 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan

		Perangkat Desa (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 18); 4. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dauh Puri Klod (Berita Desa Dauh Puri Klod Tahun 2017 Nomor 3); 5. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 03 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Dauh Puri Klod Tahun 2019 Nomor 13).	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet;	4. TV dan AC; 5. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Dangin Puri Kangin dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kaur Tata Usaha dan Umum, Sekretaris Desa dan *Perbekel*.	
11	Jumlah Pelaksana	4 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

2. PENGAJUAN PELAPORAN TRANTIB MASYARAKAT

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Laporan dari warga masyarakat terkait permasalahan trantib di wilayah Desa Dauh Puri Klod
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima laporan untuk diteruskan ke kasi yang membidangi 2. Memproses dan diteruskan ke *Perbekel* 3. Mendisposisikan ke kasi yang membidangi untuk ditindaklanjuti survei lapangan 4. Survei langsung ke lapangan 5. Melaporkan hasil survei lapangan kepada *Perbekel* 6. Menindaklanjuti dan memberi keputusan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Tindak Lanjut Pengaduan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dauhpuriklod@gmail.com No Telepon : (0361) 223198 Instagram : @dauhpuriklod Website : www.dauhpuriklod.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84

		Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat; 3. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 1 Tahun 2015 tentang Ketertiban Umum; 4. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 18 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 18); 5. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dauh Puri Klod (Berita Desa Dauh Puri Klod Tahun 2017 Nomor 3); 6. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 03 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Dauh Puri Klod Tahun 2019 Nomor 13).	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu;	3. Toilet; 4. TV dan AC; 5. Parkir. 6.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Dauh Puri Klod dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kaur Tata Usaha dan Umum, Sekretaris Desa dan *Perbekel*.	
11	Jumlah Pelaksana	4 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

3. PENGAJUAN PELAPORAN KEBERSIHAN MASYARAKAT

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	Laporan dari warga masyarakat terkait permasalahan kebersihan di wilayah Desa Dauh Puri Klod
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima laporan untuk diteruskan ke kasi yang membidangi 2. Memproses dan diteruskan ke *Perbekel* 3. Mendisposisikan ke kasi yang membidangi untuk ditindaklanjuti survei lapangan 4. Survei langsung ke lapangan 5. Melaporkan hasil survei lapangan kepada *Perbekel* 6. Menindaklanjuti dan memberi keputusan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Tindak Lanjut Pengaduan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : dauhpuriklod@gmail.com No Telepon : (0361) 223198 Instagram : @dauhpuriklod Website : www.dauhpuriklod.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat.

		3. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Sampah 4. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 18 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 18); 5. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa Dauh Puri Klod (Berita Desa Dauh Puri Klod Tahun 2017 Nomor 3); 6. Peraturan Desa Dauh Puri Klod Nomor 03 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Dauh Puri Klod Tahun 2019 Nomor 13).	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu;	3. Toilet; 4. TV dan AC; 5. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada *Perbekel* Desa Dangin Puri Kangin dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kaur Tata Usaha dan Umum, Sekretaris Desa dan *Perbekel*.	
11	Jumlah Pelaksana	4 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

Perbekel Desa Dauh Puri Klod

PERBEKEL
DESA DAUH PURI KLOD

NENGAH SUARTHA