



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
KECAMATAN KUTA UTARA
Jalan Bedugul No.2 Link.Anyar Kaja Kerobokan
☎ (0361) 418741, Fax. (0361) 8445789

KEPUTUSAN CAMAT KUTA UTARA
NOMOR 44 TAHUN 2023

TENTANG

PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN
PADA KECAMATAN KUTA UTARA

CAMAT KUTA UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, Kecamatan Kuta Utara telah menetapkan Standar Pelayanan sebagaimana tertuang dalam Keputusan Camat Kuta Utara Nomor 05 Tahun 2021 tanggal 4 Januari 2021;
 - b. bahwa setelah dilakukan kajian tentang komponen persyaratan dan komponen penanganan pengaduan, saran, dan masukan, serta memperhatikan berbagai masukan dalam implementasinya, maka Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dilakukan perbaikan dan penyesuaian sehingga dapat memberikan kepuasan pelanggan/masyarakat, baik internal maupun eksternal;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Penyesuaian Standar Pelayanan pada Kecamatan Kuta Utara.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 2. 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;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Bupati Badung Nomor 44 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan (SP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;

MEMUTUSKAN:


Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Penyesuaian Standar Pelayanan pada Kecamatan Kuta Utara;
- KEDUA : Penyesuaian Standar Pelayanan pada Kecamatan Kuta Utara meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi kependudukan dan non perizinan;
- KETIGA : Penyesuaian Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran Kecamatan Kuta Utara Kabupaten Badung.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kuta Utara

Pada tanggal : 24 Agustus 2023

CAMAT KUTA UTARA,
PUTU EKA ARMANA, S.STP., MM
Pembina Tk. I
NIP. 19780616 199612 1 001



LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT KUTA UTARA




NOMOR : 44 TAHUN 2023

TANGGAL : 24 AGUSTUS 2023

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN PADA
KECAMATAN KUTA UTARA


Jenis Pelayanan : Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP)

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP-EI Pemula : Fotocopy KK, Fotocopy Akte Kelahiran 2. KTP-EI Hilang : Fotocopy KK, Surat Keterangan Hilang 3. KTP-EI Rusak/Perubahan Elemen : Fotocopy KK, KTP Asli
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>PEMOHON</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>REGISTRASI</p>  </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>← Tidak Lengkap →</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p><i>Selesai</i></p>  <p>PROSES</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p><i>Lengkap</i></p> </div> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KTP-EI Pemula : Fotocopy KK, Fotocopy Akte Kelahiran 2. KTP-EI Hilang : Fotocopy KK, Surat Keterangan Hilang 3. KTP-EI Rusak/Perubahan Elemen : Fotocopy KK, KTP Asli </div> <div style="margin-top: 20px;"> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyerahkan berkas permohonannya kepada petugas di loket pendaftaran - Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan administrasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas tidak lengkap ,maka permohonan dikembalikan b. Jika berkas lengkap ,selanjutnya diteruskan ke Operator SIAK - Operator SIAK memproses berkas dan dilanjutkan dengan perekaman data oleh Operator Perekaman KTP - Operator Pencetakan KTP mencetak KTP-EI dan menyerahkan kepada pemohon </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	25 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	KTP Elektronik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran; https://sidumas.badungkab.go.id atau https://www.lapor.go.id setiap hari kerja Senin - Kamis mulai Pukul 08.00 WITA s/d 15.00 WITA, Jumat Pukul 08.00 s/d Pukul 11.00 WITA.

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 44 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan (SP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 6. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Badung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Alat tulis kantor 3. Meja dan Kursi 4. Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Menguasai komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP
5	Jumlah Pelaksana	5 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali jika tidak ada pengaduan



 PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
 KECAMATAN KUTA UTARA,
 I PUTU UKA PARMANA, S.STP., MM
 BAKIRMBINA TK. I (IV/b)
 NIP. 19780616 199612 1 001

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT KUTA UTARA




NOMOR : 44 TAHUN 2023

TANGGAL : 24 AGUSTUS 2023

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN PADA
KECAMATAN KUTA UTARA

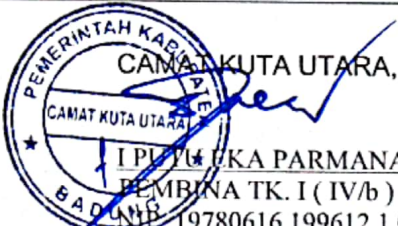
Jenis Pelayanan : Pembuatan Kartu Identitas Anak (KIA)

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan secara online melalui https://akudicari.badungkab.go.id/ untuk mendapatkan notifikasi pencetakan di kantor camat. 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy Akta Kelahiran Anak 4. Fotocopy KTP kedua orang tua 5. Pas Photo Ukuran 3 x 4 sebanyak 1 lembar untuk umur 5 - 17 tahun kurang sehari (latar merah untuk kelahiran tahun ganjil, latar biru untuk kelahiran tahun genap)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>PEMOHON</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>→</p> <p>←</p> <p>Tidak Lengkap</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>REGISTRASI</p>  <p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga 2. Fotocopy Akta Kelahiran Anak 3. Fotocopy KTP kedua orang tua 4. Pas Photo Ukuran 3 x 4 (latar merah untuk kelahiran tahun ganjil, latar biru untuk kelahiran tahun genap) </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>↙</p> <p>Selesai</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>↘</p> <p>Lengkap</p> <p>PROSES</p> </div> </div> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyerahkan berkas permohonannya kepada petugas di loket pendaftaran - Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan administrasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas tidak lengkap ,maka permohonan dikembalikan b. Jika berkas lengkap ,selanjutnya diteruskan ke Operator SIAK - Operator SIAK memproses berkas dan dilanjutkan dengan pencetakan KIA oleh Operator Pencetakan KIA - Operator Pencetakan KIA menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	25 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	KIA
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran; https://sidumas.badungkab.go.id atau https://www.lapor.go.id setiap hari kerja Senin - Kamis mulai Pukul 08.00 WITA s/d 15.00 WITA, Jumat Pukul 08.00 s/d Pukul 11.00 WITA.

PENGLOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 44 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan (SP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 6. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Badung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Alat tulis kantor 3. Meja dan Kursi 4. Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Menguasai komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP
5	Jumlah Pelaksana	5 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali jika tidak ada pengaduan



 PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
 KECAMATAN KUTA UTARA
 I PUTU WILUKA PARMANA, S.STP., MM
 PEMBINA TK. I (IV/b)
 19780616 199612 1 001

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT KUTA UTARA

NOMOR : 44 TAHUN 2023

TANGGAL : 24 AGUSTUS 2023

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN PADA
KECAMATAN KUTA UTARA

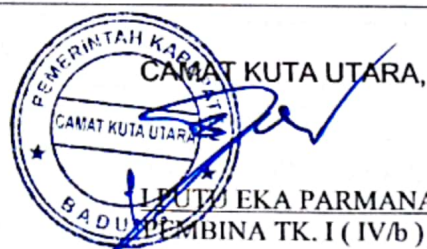
Jenis Pelayanan : Pengesahan Surat Keterangan Belum Pernah Kawin

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Belum Pernah Kawin dari Desa / Kelurahan 2. Fotocopy Kartu Keluarga
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>PEMOHON → REGISTRASI → PROSES</p> <p>Tidak Lengkap</p> <p>Lengkap</p> <p>Selesai</p> <p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan 2. Fotocopy Kartu Keluarga </div> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyerahkan berkas permohonannya kepada petugas di loket pendaftaran - Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan administrasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas tidak lengkap ,maka permohonan dikembalikan b. Jika berkas lengkap ,selanjutnya diteruskan ke Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan - Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan memproses berkas dan menyerahkan kepada Kasi untuk ditandatangani - Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan menyerahkan berkas yang sudah ditandatangani kepada pemohon untuk diteruskan ke Dinas terkait
3	Jangka Waktu Pelayanan	18 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Belum Pernah Kawin
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran; https://sidumas.badungkab.go.id atau https://www.lapor.go.id setiap hari kerja Senin - Kamis mulai Pukul 08.00 WITA s/d 15.00 WITA, Jumat Pukul 08.00 s/d Pukul 11.00 WITA.

PENGLOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 44 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan (SP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 6. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Badung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Alat tulis kantor 3. Meja dan Kursi 4. Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Menguasai komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP
5	Jumlah Pelaksana	5 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali jika tidak ada pengaduan


 PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
 CAMAT KUTA UTARA,
 LEUTU EKA PARMANA, S.STP., MM
 PEMBINA TK. I (IV/b)
 NIP. 19780616 199612 1 001

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT KUTA UTARA

NOMOR : 44 TAHUN 2023

TANGGAL : 24 AGUSTUS 2023

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN PADA
KECAMATAN KUTA UTARA


Jenis Pelayanan : Pengesahan Surat Keterangan Kelakuan Baik (SKKB)

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Desa/Kelurahan 2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Elektronik atau Foto Copy Kartu Keluarga
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: right;">Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan 2. Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Elektronik atau Foto Copy Kartu Keluarga <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyerahkan berkas permohonannya kepada petugas di loket pendaftaran - Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan administrasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas tidak lengkap ,maka permohonan dikembalikan b. Jika berkas lengkap ,selanjutnya diteruskan ke Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan - Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan memproses berkas dan menyerahkan kepada Kasi untuk ditandatangani - Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan menyerahkan berkas yang sudah ditandatangani kepada pemohon untuk diteruskan ke Dinas terkait
3	Jangka Waktu Pelayanan	20 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengesahan SKKB
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran; https://sidumas.badungkab.go.id atau https://www.lapor.go.id setiap hari kerja Senin - Kamis mulai Pukul 08.00 WITA s/d 15.00 WITA, Jumat Pukul 08.00 s/d Pukul 11.00 WITA.

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 44 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan (SP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 6. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Badung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Alat tulis kantor 3. Meja dan Kursi 4. Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Menguasai komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP
5	Jumlah Pelaksana	5 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali jika tidak ada pengaduan



 PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
 CAMAT KUTA UTARA,
 PUTU EKA PARMANA, S.STP., MM
 PEMBINA TK. I (IV/b)
 NIP. 19780616 199612 1 001

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT KUTA UTARA

NOMOR : 44 TAHUN 2023

TANGGAL : 24 AGUSTUS 2023

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN PADA
KECAMATAN KUTA UTARA

Jenis Pelayanan : Pengesahan Surat Keterangan Ikatan Dinas

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Ikatan Dinas yang diketahui oleh Desa / Kelurahan 2. Fotocopy Kartu Keluarga
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>PEMOHON → REGISTRASI → PROSES</p> <p>Tidak Lengkap</p> <p>Selesai</p> <p>Lengkap</p> </div> <p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan yang diketahui Desa / Kelurahan 2. Fotocopy Kartu Keluarga <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyerahkan berkas permohonannya kepada petugas di loket pendaftaran - Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan administrasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas tidak lengkap ,maka permohonan dikembalikan b. Jika berkas lengkap ,selanjutnya diteruskan ke Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan - Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan memproses berkas dan menyerahkan kepada Kasi untuk ditandatangani - Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan menyerahkan berkas yang sudah ditandatangani kepada pemohon untuk diteruskan ke Dinas terkait
3	Jangka Waktu Pelayanan	18 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Ikatan Dinas
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran; https://sidumas.badungkab.go.id atau https://www.lapor.go.id setiap hari kerja Senin - Kamis mulai Pukul 08.00 WITA s/d 15.00 WITA, Jumat Pukul 08.00 s/d Pukul 11.00 WITA.

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 44 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan (SP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 6. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Badung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Alat tulis kantor 3. Meja dan Kursi 4. Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Menguasai komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP
5	Jumlah Pelaksana	5 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali jika tidak ada pengaduan



IRI YU EKA PARMANA, S.STP., MM
 PEMBINA TK. I (IV/b)
 NIP. 19780616 199612 1 001

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT KUTA UTARA

NOMOR : 44 TAHUN 2023

TANGGAL : 24 AGUSTUS 2023

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN PADA
KECAMATAN KUTA UTARA


Jenis Pelayanan : Pengesahan Surat Pengantar SKTT (WNA Pemegang KITAS)

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kelian/Kaling dan diketahui oleh Desa / Kelurahan 2. Fotocopy Paspor 3. Fotocopy KITAS 4. Surat Tanda Melapor (STM) dari Kepolisian 5. Fotocopy KTP-El Sponsor Domisili Badung
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> </div> <p style="text-align: right;">Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Kelian/Kaling dan diketahui oleh Desa / Kelurahan 2. Fotocopy Paspor 3. Fotocopy KITAS 4. STM dari Kepolisian 5. Fotocopy KTP-El Sponsor Domisili Badung <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyerahkan berkas permohonannya kepada petugas di loket pendaftaran - Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan administrasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas tidak lengkap ,maka permohonan dikembalikan b. Jika berkas lengkap ,selanjutnya diteruskan ke Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan - Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan memproses berkas dan menyerahkan kepada Kasi untuk ditandatangani - Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan menyerahkan berkas yang sudah ditandatangani kepada pemohon untuk diteruskan ke Dinas terkait
3	Jangka Waktu Pelayanan	18 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Pengantar SKTT (WNA Pemegang KITAS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran; https://sidumas.badungkab.go.id atau https://www.lapor.go.id setiap hari kerja Senin - Kamis mulai Pukul 08.00 WITA s/d 15.00 WITA, Jumat Pukul 08.00 s/d Pukul 11.00 WITA.

PENGLOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 44 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan (SP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 6. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Badung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Alat tulis kantor 3. Meja dan Kursi 4. Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Menguasai komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP
5	Jumlah Pelaksana	5 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali jika tidak ada pengaduan



 PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
 KECAMATAN KUTA UTARA
 I PUTU EKA PARMANA, S.STP., MM
 BADAN BINA TK. I (IV/b)
 NIP. 19780616 199612 1 001

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT KUTA UTARA

NOMOR : 44 TAHUN 2023

TANGGAL : 24 AGUSTUS 2023

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN PADA
KECAMATAN KUTA UTARA

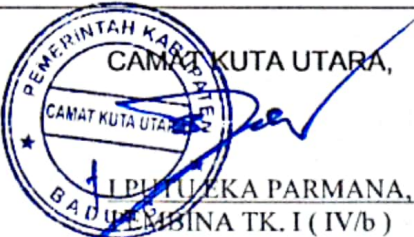
Jenis Pelayanan : Pengesahan Surat Keterangan Kelahiran

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Puskesmas/Fasilitas Kesehatan Lainnya; atau Surat Keterangan Kelahiran dari Desa/Kelurahan jika lahir di rumah/tempat lain. 2. Fotocopy Kartu Keluarga
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[PEMOHON] -- "Tidak Lengkap" --> B[REGISTRASI] B -- "Tidak Lengkap" --> A B -- "Lengkap" --> C[PROSES] C -- "Selesai" --> D[SELESAI] </pre> </div> <p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kelahiran 2. Fotocopy Kartu Keluarga <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyerahkan berkas permohonannya kepada petugas di loket pendaftaran - Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan administrasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas tidak lengkap ,maka permohonan dikembalikan b. Jika berkas lengkap ,selanjutnya diteruskan ke Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan - Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan memproses berkas dan menyerahkan kepada Kasi untuk ditandatangani - Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan menyerahkan berkas yang sudah ditandatangani kepada pemohon untuk diteruskan ke Dinas terkait
3	Jangka Waktu Pelayanan	17 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Kelahiran
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran; https://sidumas.badungkab.go.id atau https://www.lapor.go.id setiap hari kerja Senin - Kamis mulai Pukul 08.00 WITA s/d 15.00 WITA, Jumat Pukul 08.00 s/d Pukul 11.00 WITA.

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 44 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan (SP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 6. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Badung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Alat tulis kantor 3. Meja dan Kursi 4. Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Menguasai komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP
5	Jumlah Pelaksana	5 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali jika tidak ada pengaduan



 PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
 CAMAT KUTA UTARA,
 ILLIYU EKA PARMANA, S.STP., MM
 NIP. 19780616 199612 1 001

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT KUTA UTARA

NOMOR : 44 TAHUN 2023

TANGGAL : 24 AGUSTUS 2023

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN PADA
KECAMATAN KUTA UTARA


Jenis Pelayanan : Pengesahan Surat Keterangan Kematian

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Puskesmas/Fasilitas Kesehatan Lainnya; atau Surat Keterangan Kematian dari Desa/Kelurahan jika meninggal di rumah/tempat lain. 2. Fotocopy Kartu Keluarga
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>PEMOHON → REGISTRASI → PROSES → Selesai</p> <p>← Tidak Lengkap ←</p> <p>← Lengkap ←</p> <p>Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kematian 2. Fotocopy Kartu Keluarga </div> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyerahkan berkas permohonannya kepada petugas di loket pendaftaran - Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan administrasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas tidak lengkap ,maka permohonan dikembalikan b. Jika berkas lengkap ,selanjutnya diteruskan ke Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan - Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan memproses berkas dan menyerahkan kepada Kasi untuk ditandatangani - Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan menyerahkan berkas yang sudah ditandatangani kepada pemohon untuk diteruskan ke Dinas terkait
3	Jangka Waktu Pelayanan	17 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Kematian
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran; https://sidumas.badungkab.go.id atau https://www.lapor.go.id setiap hari kerja Senin - Kamis mulai Pukul 08.00 WITA s/d 15.00 WITA, Jumat Pukul 08.00 s/d Pukul 11.00 WITA.

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 44 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan (SP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 6. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Badung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Alat tulis kantor 3. Meja dan Kursi 4. Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Menguasai komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP
5	Jumlah Pelaksana	5 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali jika tidak ada pengaduan



 PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
 KECAMATAN KUTA UTARA
 I PUTU WIKI PARMANA, S.STP., MM
 BANGUN KEMBARA TK. I (IV/b)
 NIP. 19780616 199612 1 001

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT KUTA UTARA

NOMOR : 44 TAHUN 2023

TANGGAL : 24 AGUSTUS 2023

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN PADA
KECAMATAN KUTA UTARA

Jenis Pelayanan : Pengajuan Pindah Antar Desa/Kelurahan atau Antar Kecamatan Dalam Satu Kabupaten

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F1.03) yang diketahui oleh Kelian/Kaling dan Desa/Kelurahan 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy KTP-El 4. Surat Keterangan Belum Pernah Kawin (bagi yang pindah dengan alasan menikah)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>PEMOHON → REGISTRASI</p> <p>← Tidak Lengkap</p> <p>← Lengkap → PROSES</p> <p>← Selesai</p> </div> <p style="text-align: right;">Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F1.03 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy KTP-El 4. Surat Keterangan Belum Pernah Kawin <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyerahkan berkas permohonannya kepada petugas di loket pendaftaran - Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan administrasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas tidak lengkap ,maka permohonan dikembalikan b. Jika berkas lengkap ,selanjutnya diteruskan ke Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan - Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan memproses berkas dan menyerahkan kepada Kasi untuk ditandatangani - Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan menyerahkan berkas yang sudah ditandatangani kepada pemohon untuk diteruskan ke Dinas terkait
3	Jangka Waktu Pelayanan	17 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	SKPWNI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran; https://sidumas.badungkab.go.id atau https://www.lapor.go.id setiap hari kerja Senin - Kamis mulai Pukul 08.00 WITA s/d 15.00 WITA, Jumat Pukul 08.00 s/d Pukul 11.00 WITA.

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 44 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan (SP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 6. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Badung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Alat tulis kantor 3. Meja dan Kursi 4. Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Menguasai komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP
5	Jumlah Pelaksana	5 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali jika tidak ada pengaduan



 PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
 CAMAT KUTA UTARA,
 I PUTU EKA PARMANA, S.STP., MM
 BINA BINA TK. I (IV/b)
 NIP. 19780616 199612 1 001

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT KUTA UTARA




NOMOR : 44 TAHUN 2023

TANGGAL : 24 AGUSTUS 2023

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN PADA
KECAMATAN KUTA UTARA

Jenis Pelayanan : Pengesahan Surat Keterangan Penduduk Non Permanen
(WNI atau WNA Pemegang KK & KTP WNA)

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Penduduk Non Permanen dari Desa / Kelurahan 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy KTP-EI
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>PEMOHON</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>→</p> <p>←</p> <p>Tidak Lengkap</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>REGISTRASI</p>  </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p>PROSES</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>←</p> <p>Selesai</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>→</p> <p>Lengkap</p> </div> </div> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">Persyaratan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Desa / Kelurahan 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy KTP-EI <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyerahkan berkas permohonannya kepada petugas di loket pendaftaran - Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan administrasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas tidak lengkap ,maka permohonan dikembalikan b. Jika berkas lengkap ,selanjutnya diteruskan ke Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan - Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan memproses berkas dan menyerahkan kepada Kasi untuk ditandatangani - Petugas Pelayanan Administrasi Kependudukan menyerahkan berkas yang sudah ditandatangani kepada pemohon untuk diteruskan ke Dinas terkait
3	Jangka Waktu Pelayanan	18 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Penduduk Non Permanen
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran; https://sidumas.badungkab.go.id atau https://www.lapor.go.id setiap hari kerja Senin - Kamis mulai Pukul 08.00 WITA s/d 15.00 WITA, Jumat Pukul 08.00 s/d Pukul 11.00 WITA.

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 44 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan (SP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 6. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Badung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Alat tulis kantor 3. Meja dan Kursi 4. Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Menguasai komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP
5	Jumlah Pelaksana	5 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali jika tidak ada pengaduan



CAMAT KUTA UTARA,

IBU TI EKA PARMANA, S.STP., MM

SADU PEMBINA TK. I (IV/b)

NIP. 19780616 199612 1 001

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT KUTA UTARA




NOMOR : 44 TAHUN 2023

TANGGAL : 24 AGUSTUS 2023

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN PADA
KECAMATAN KUTA UTARA

Jenis Pelayanan : Pengesahan Surat Keterangan Silsilah Keluarga

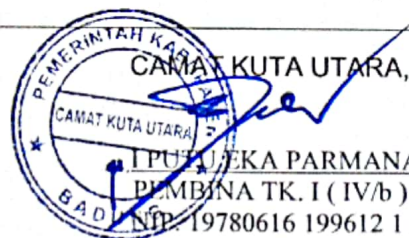
PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Silsilah Keluarga yang telah disahkan oleh Kelian/Kaling dan Desa/Kelurahan 2. Fotocopy KTP Ahli Waris / Dokumen Kependudukan Lainnya 3. Fotocopy Kartu Keluarga Ahli Waris 4. Fotocopy KTP 2 (Dua) Orang Saksi 5. Fotocopy Akte Kematian / Surat Keterangan Kematian (Apabila Ahli Waris Meninggal Dunia) 6. Surat Keterangan Nama Satu (Apabila Terdapat Perbedaan Nama pada Dokumen KTP dan Sertifikat dll) 7. Dokumen Pendukung Laningnya
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>PEMOHON</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>REGISTRASI</p>  </div> </div> <p style="text-align: center;">←→</p> <p style="text-align: center;">Tidak Lengkap</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>PROSES</p>  </div> </div> <p style="text-align: center;">← Selesai</p> <p style="text-align: center;">→ Lengkap</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Silsilah Keluarga yang telah disahkan oleh Kelian/Kaling dan Desa/Kelurahan 2. Fotocopy KTP Ahli Waris / Dokumen Kependudukan Lainnya 3. Fotocopy Kartu Keluarga Ahli Waris 4. Fotocopy KTP 2 (Dua) Orang Saksi 5. Fotocopy Akte Kematian / Surat Keterangan Kematian (Apabila Ahli Waris Meninggal Dunia) 6. Surat Keterangan Nama Satu (Apabila Terdapat Perbedaan Nama pada Dokumen KTP dan Sertifikat dll) 7. Dokumen pendukung lainnya <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyerahkan berkas permohonannya kepada petugas di loket pendaftaran - Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan administrasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan b. Jika berkas lengkap, selanjutnya diteruskan ke Petugas Pelayanan. - Petugas Pelayanan memproses berkas pemohon : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas non pertanahan, maka berkas diserahkan kepada Kasi Peladum untuk ditandatangani. b. Jika berkas pertanahan, maka berkas diserahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk diparaf kemudian diserahkan kepada Camat untuk ditandatangani. - Petugas Pelayanan menyerahkan berkas yang sudah ditandatangani kepada masyarakat untuk diteruskan ke Dinas terkait
3	Jangka Waktu Pelayanan	18 menit (jika pimpinan ada di tempat)

4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Silsilah Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran; https://sidumas.badungkab.go.id atau https://www.lapor.go.id setiap hari kerja Senin - Kamis mulai Pukul 08.00 WITA s/d 15.00 WITA, Jumat Pukul 08.00 s/d Pukul 11.00 WITA.

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Bupati Badung Nomor 44 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan (SP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 7. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Badung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Alat tulis kantor 3. Meja dan Kursi 4. Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Menguasai komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP
5	Jumlah Pelaksana	6 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali jika tidak ada pengaduan



LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT KUTA UTARA




NOMOR : 44 TAHUN 2023

TANGGAL : 24 AGUSTUS 2023

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN PADA
KECAMATAN KUTA UTARA

Jenis Pelayanan : Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Ahli Waris yang telah disahkan oleh Kelian/Kaling dan Desa/Kelurahan 2. Fotocopy KTP Ahli Waris / Dokumen Kependudukan Lainnya 3. Fotocopy Kartu Keluarga Ahli Waris 4. Fotocopy KTP 2 (Dua) Orang Saksi 5. Fotocopy Akte Kematian / Surat Keterangan Kematian (Apabila Ahli Waris Meninggal Dunia) 6. Surat Keterangan Nama Satu (Apabila Terdapat Perbedaan Nama pada Dokumen KTP dan Sertifikat dll) 7. Fotocopy Sertifikat/Pipil 8. Fotocopy SPPT 9. Dokumen Pendukung Laninnya
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>PEMOHON</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>REGISTRASI</p>  </div> </div> <p style="text-align: center;">← Tidak Lengkap →</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>PROSES</p>  </div> </div> <p style="text-align: center;">← Selesai →</p> <p style="text-align: center;">← Lengkap →</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Ahli Waris yang telah disahkan oleh Kelian/Kaling dan Desa/Kelurahan 2. Fotocopy KTP Ahli Waris / Dokumen Kependudukan Lainnya 3. Fotocopy Kartu Keluarga Ahli Waris 4. Fotocopy KTP 2 (Dua) Orang Saksi 5. Fotocopy Akte Kematian / Surat Keterangan Kematian 6. Surat Keterangan Nama Satu 7. Fotocopy Sertifikat/Pipil 8. Fotocopy SPPT 9. Dokumen pendukung lainnya <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menyerahkan berkas permohonannya kepada petugas di loket pendaftaran - Petugas pendaftaran memeriksa kelengkapan administrasi : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas tidak lengkap, maka permohonan dikembalikan b. Jika berkas lengkap, selanjutnya diteruskan ke Petugas Pelayanan. - Petugas Pelayanan memproses berkas pemohon : <ol style="list-style-type: none"> a. Jika berkas non pertanahan, maka berkas diserahkan kepada Kasi Peladum untuk ditandatangani. b. Jika berkas pertanahan, ,maka berkas diserahkan kepada Kasi Pemerintahan untuk diparaf kemudian diserahkan kepada Camat untuk ditandatangani. - Petugas Pelayanan menyerahkan berkas yang sudah ditandatangani kepada masyarakat untuk diteruskan ke Dinas terkait
3	Jangka Waktu Pelayanan	18 menit (jika pimpinan ada di tempat)

4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Pengesahan Surat Keterangan Ahli Waris
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran; https://sidumas.badungkab.go.id atau https://www.lapor.go.id setiap hari kerja Senin - Kamis mulai Pukul 08.00 WITA s/d 15.00 WITA, Jumat Pukul 08.00 s/d Pukul 11.00 WITA.

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 4. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Bupati Badung Nomor 44 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan (SP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 7. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Badung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Alat tulis kantor 3. Meja dan Kursi 4. Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Menguasai komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP
5	Jumlah Pelaksana	6 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali jika tidak ada pengaduan



CAMAT KUTA UTARA,

ALDI PURNAMA PARMANA, S.STP., MM

B. S. 11/2019/TK. I (IV/b)

NIP. 19780616 199612 1 001

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT KUTA UTARA




NOMOR : 44 TAHUN 2023

TANGGAL : 24 AGUSTUS 2023

TENTANG : PENYESUAIAN STANDAR PELAYANAN PADA
KECAMATAN KUTA UTARA

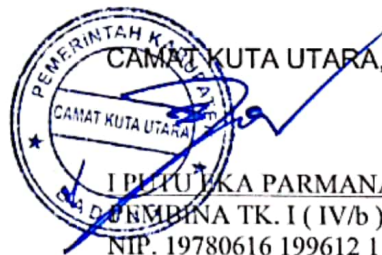
Jenis Pelayanan : Pengaduan Pelayanan

PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon aduan telah menerima pelayanan yang diselenggarakan oleh Kecamatan Kuta Utara sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 2. Pemohon aduan menyampaikan aduan melalui sarana yang tersedia dengan memberikan identitas. 3. Pemohon aduan merasakan kerugian secara langsung atas hal yang diadukan. 4. Aduan disampaikan dengan itikad baik untuk mencari penyelesaian.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>PEMOHON</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>REGISTRASI</p>  </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>← Tidak Lengkap →</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>PROSES</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon aduan telah menerima pelayanan yang diselenggarakan oleh Kecamatan Kuta Utara sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan. 2. Pemohon aduan menyampaikan aduan melalui sarana yang tersedia dengan memberikan identitas. 3. Pemohon aduan merasakan kerugian secara langsung atas hal yang diadukan. 4. Aduan disampaikan dengan itikad baik untuk mencari penyelesaian. </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <p><i>← Selesai</i> (from Proses to Pemohon)</p> <p><i>→ Lengkap</i> (from Proses to Registrasi)</p> </div> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon aduan mengisi/menyampaikan aduan melalui sarana yang tersedia. - Petugas mencatat aduan pada form Catatan Aduan Pelanggaran. - Petugas mencatat aduan pada buku register aduan. - Petugas menindaklanjuti aduan yang masuk. - Petugas menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pemohon aduan. - Petugas menyampaikan dokumentasi hasil tindak lanjut sebagai laporan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari setelah aduan disampaikan harus sudah ditindaklanjuti.
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Pelayanan	Layanan Pengaduan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kotak Saran; https://sidumas.badungkab.go.id atau https://www.lapor.go.id setiap hari kerja Senin - Kamis mulai Pukul 08.00 WITA s/d 15.00 WITA, Jumat Pukul 08.00 s/d Pukul 11.00 WITA.

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Bupati Badung Nomor 44 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Pelayanan (SP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung 3. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Badung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir catatan aduan 2. Buku Register 3. Alat tulis kantor 4. Meja dan Kursi 5. Komputer dan Printer
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualifikasi pendidikan minimal SMA 2. Menguasai komputer 3. Menguasai tata bahasa yang baik
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan dilakukan oleh Inspektorat melalui SPIP
5	Jumlah Pelaksana	1 Tim
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan layanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai 3. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerahasiaan dan keamanan berkas terjamin 2. Kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali jika tidak ada pengaduan



 PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
 CAMAT KUTA UTARA,
 CAMAT KUTA UTARA

I PUTU IKA PARMANA, S.STP., MM
 PNS PEMBINA TK. I (IV/b)
 NIP. 19780616 199612 1 001