



PEMERINTAH KOTA DENPASAR

KECAMATAN DENPASAR TIMUR

Jl. Wr. Supratman No. 183 Telp. 224126 Kode Pos 80237

Website : dentim.denpasarkota.go.id

SURAT KEPUTUSAN

CAMAT DENPASAR TIMUR

NOMOR 0008.3.2 / 55 / DENTIM/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) KECAMATAN DENPASAR TIMUR

- 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 untuk meningkatkan Pelayanan Publik tersebut dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Denpasar Selatan
- 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;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan stándar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi Dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi Dan Tugas-tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2014, tanggal 21 November 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1814);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 (Permenpan RB No.14/2017) tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021, Tanggal 2 Februari 2021 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik;
19. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 3 Tahun 2024, tentang Anggaran Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2023 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 ;
20. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagai Kewenangan Walikota kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar;
21. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 33 Tahun 2024, Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2023 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun 2024;
22. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 5 Tahun 2015, tanggal 23 Februari 2015 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelaksanaan Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) kepada Camat di Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2015 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :


- Menetapkan
- KESATU : Standar pelayanan pada Kecamatan Denpasar Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Ketentuan Standar Pelayanan Publik, sebagaimana dalam diktum Kesatu memuat :
1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan 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 yang terkait dengan proses pengelolaan layanan di internal organisasi (*manufacturing*), meliputi :

- a. Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas;
- b. Evaluasi Kinerja Pelaksana

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh pegawai pada Kecamatan Denpasar Timur.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 1 Agustus 2024
Camat Denpasar Timur,



Ketuf Sri Kabyawati, S.KM., M.Kes.
Pembina Tk.I/ IV.b
NIP. 197106261994022001

Tembusan disampaikan kepada:

- Yth.
1. Walikota Denpasar.
 2. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Denpasar.
 3. Inspektur Kota Denpasar..
 4. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Kota Denpasar
 5. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Denpasar.
 6. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT DENPASAR TIMUR
TANGGAL : 1 Agustus 2024
NOMOR : 000.8.3.2/ 55 /DENTIM/2024
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) KECAMATAN
DENPASAR TIMUR

A. PENDAHULUAN

Sebagai bagian wilayah dari Kota Denpasar, Kecamatan Denpasar Timur yang terbagi atas 11 (sebelas) desa dan 4 (empat) kelurahan ini, memiliki peran dalam mendukung berjalannya roda pemerintahan di wilayah Kota Denpasar. Termasuk pula dalam hal pelayanan publik. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, tugas camat dalam bidang pelayanan di wilayah kerjanya meliputi perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat, fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada bupati/wali kota. Lebih lanjut, pada pasal 11 disebutkan bahwa, camat juga mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan bupati/wali kota, untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota, yang terdiri dari pelayanan perizinan dan pelayanan nonperizinan.

Sesuai dengan amanat peraturan pemerintah tersebut, adapun jenis layanan di Kecamatan Denpasar Timur, yaitu:

A. Layanan Perizinan :

1. Layanan pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB) bagi UMK dengan resiko rendah sd menengah rendah

B. Layanan Non Perizinan :

1. Mengetahui surat pernyataan silsilah dan waris
2. Mengetahui surat pernyataan bagi waris
3. Mengetahui surat pernyataan persetujuan/tidak keberatan
4. Mengetahui daftar susunan keluarga
5. Mengetahui surat keterangan pindah
6. Mengetahui surat keterangan berkelakuan baik
7. Mengetahui berkas proposal
8. Mengetahui surat kawin/belum kawin
9. Mengetahui surat penyanding
10. Mengetahui surat pernyataan Orang yang sama/satu
11. Mengetahui Surat Pengangkatan Anak

Dalam pelaksanaannya, pelayanan dilakukan oleh Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan, yang terdiri atas 1 (satu) orang kepala seksi dan 3 (tiga) orang staff. Kegiatan pelayanan dilaksanakan dengan mengacu pada Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Maklumat Pelayanan, dengan diawasi secara internal oleh Sekretaris Camat dan Camat.

Operasional pelayanan dilakukan setiap kerja, dengan rincian sebagai berikut.

Senin – Kamis	:	08.00 – 14.00 Wita
Jumat	:	08.00 – 12.00 Wita

Sementara itu, Kecamatan Denpasar Timur juga menyelenggarakan pengelolaan pengaduan, baik pengaduan langsung maupun pengaduan elektronik. Pengaduan langsung dapat disampaikan melalui meja pengaduan yang tersedia di ruang pelayanan. sedangkan pengaduan elektronik dapat disampaikan melalui kanal *Telepon* Pelayanan Kecamatan Denpasar Timur di nomor (0361)224126, media sosial (*instagram @infodentim* dan *facebook* Kecamatan Dentim).

B. RINCIAN STANDAR PELAYANAN

I. LAYANAN PERIZINAN

1.1 PELAYANAN PEMBUATAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB) BAGI USAHA MIKRO DAN KECIL DENGAN RESIKO RENDAH DAN MENENGAH RENDAH

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan KTP 2. Salinan NPWP (jika ada) 3. Salinan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan (jika ada) 4. Alamat <i>e-mail</i> Aktif 5. Nomor Handphone/Telepon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menginformasikan kegiatan usaha yang akan didaftarkan dan petugas melakukan pengecekan tingkat resiko usaha; 2. Pemohon dengan skala usaha rendah dan menengah rendah mengisi formulir pendaftaran NIB dan melengkapi persyaratan; 3. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh petugas; 4. Setelah berkas persyaratan lengkap, NIB diproses oleh petugas; 5. Petugas mencetak dokumen NIB dan dokumen lain yang terbit setelah proses pendaftaran selesai; 6. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	-
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	NIB dan berkas lain yang terbit dari sistem OSS.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361)224126 Instagram: @infodentim Facebook : Kecamatan Dentim
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker layanan perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan;

		7. <i>Banner</i> pelayanan; 8. Mesin Antrean;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

II. LAYANAN NON PERIZINAN

2.1 MENGETAHUI SURAT PERNYATAAN SILSILAH DAN WARIS

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah diketahui oleh Kepala Dusun/Lingkungan dan Lurah/Kepala Desa 2. Salinan KK dan KTP anggota keluarga 3. Salinan KTP Saksi 4. Salinan akta kematian/surat ket. Kematian dari kepala dusun/lingkungan yang sudah disahkan oleh lurah/kepala desa/ surat kematian dari RS. 5. Salinan bukti kepemilikan harta atau kepentingan lain sesuai keperluan pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas Surat Pernyataan Silsilah dan Waris; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan) 4. Camat mengetahui Surat Pernyataan Silsilah dan Waris; 5. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 6. Berkas dikembalikan pada pemohon; 7. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	-
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Pernyataan Silsilah dan Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah diketahui oleh Camat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361)224126 Instagram : @infodentim Facebook : Kecamatan Dentim
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker layanan perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. Banner pelayanan; 8. Mesin Antrean;

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
----	----------------------------	----------------------------------

2.2 MENGETAHUI SURAT PERNYATAAN BAGI WARIS

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Bagi Waris yang telah diketahui oleh Kepala Dusun/Lingkungan dan Lurah/Kepala Desa 2. Salinan KK dan KTP anggota keluarga 3. Salinan KTP Saksi 4. Salinan akta kematian/surat ket. Kematian dari kepala dusun/lingkungan yang sudah diketahui oleh lurah/kepala desa/ surat kematian dari RS. 5. Salinan bukti kepemilikan harta atau kepentingan lain sesuai keperluan pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas Surat Pernyataan Bagi Waris; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan) 4. Camat mengetahui Surat Pernyataan Bagi Waris; 5. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 6. Berkas dikembalikan pada pemohon; 7. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	-
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Pernyataan Bagi Waris yang sudah diketahui oleh Camat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361)224126 Instagram : @infodentim Facebook : Kecamatan Dentim
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker layanan perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. Banner pelayanan; 8. Mesin Antrean;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.3 MENGETAHUI SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN/TIDAK KEBERATAN

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Persetujuan/Tidak Keberatan yang telah diketahui oleh Kepala Dusun/Lingkungan dan Lurah/Kepala Desa 2. Salinan KK dan KTP anggota keluarga 3. Salinan KTP Saksi 4. Salinan akta kematian/surat ket. Kematian dari kepala dusun/lingkungan yang sudah diketahui oleh lurah/kepala desa/ surat kematian dari RS. 5. Salinan bukti kepemilikan harta atau kepentingan lain sesuai keperluan pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas Surat Pernyataan Persetujuan/Tidak Keberatan; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan) 4. Camat mengetahui Surat Pernyataan Persetujuan/Tidak Keberatan; 5. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 6. Berkas dikembalikan pada pemohon; 7. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	-
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Pernyataan Persetujuan/Tidak Keberatan yang sudah diketahui oleh Camat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361)224126 Instagram : @infodentim Facebook : Kecamatan Dentim
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker layanan perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. Banner pelayanan; 8. Mesin Antrean;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.4 MENGETAHUI DAFTAR SUSUNAN KELUARGA

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Membawa daftar susunan keluarga yang sudah ditanda tangani oleh pemohon 2. Salinan KK dan KTP Pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan daftar susunan keluarga; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan) 4. Camat mengetahui Daftar Susunan Keluarga tersebut; 5. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 6. Berkas dikembalikan pada pemohon; 7. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	-
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Daftar Susunan Keluarga yang sudah diketahui oleh Camat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361)224126 Instagram : @infodentim Facebook : Kecamatan Dentim
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker layanan perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. Banner pelayanan; 8. Mesin Antrean;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.5 MENGETAHUI SURAT KETERANGAN PINDAH

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan 2. Salinan KK dan KTP pemohon

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas Surat Keterangan Pindah; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan) 4. Camat mengetahui Surat Keterangan Pindah; 5. Petugas melakukan pencatatan dan memberinomor registrasi; 6. Berkas dikembalikan pada pemohon; 7. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	-
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah yang sudah diketahui oleh Camat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361)224126 Instagram : @infodentim Facebook : Kecamatan Dentim
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker layanan perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. Banner pelayanan; 8. Mesin Antrean; 9.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.6 MENGETAHUI SURAT KETERANGAN BERKELAKUKAN BAIK

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan 2. Salinan KK dan KTP pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas pengesahan Surat Keterangan Berkelakuan Baik; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan); 4. Camat mengetahui Surat Keterangan Berkelakuan Baik; 5. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 6. Berkas dikembalikan pada pemohon; Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	-
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya

5.	Produk Layanan	Surat Keterangan Berkelakuan Baik yang sudah diketahui oleh Camat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361)224126 Instagram : @infodentim Facebook : Kecamatan Dentim
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker layanan perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. Banner pelayanan; 8. Mesin Antrean;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.7 MENGETAHUI PROPOSAL

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Berkas Proposal 2. Fotocopy KTP (Yang sudah diketahui oleh Desa/Kelurahan setempat)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas Proposal 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan); 4. Camat mengetahui berkas Proposal; 5. Petugas melakukan pencatatan dan memberinomor registrasi; 6. Berkas dikembalikan pada pemohon; Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	-
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Pernyataan/Surat Kuasa yang sudah diketahui oleh Camat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361)224126 Instagram : @infodentim Facebook : Kecamatan Dentim
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker layanan perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. Banner pelayanan; 8. Mesin Antrean;

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
----	----------------------------	----------------------------------

2.8 MENGETAHUI SURAT KAWIN/BELUM KAWIN

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan dari Kepala Lingkungan/Dusun yang sudah disahkan oleh Lurah/Kepala Desa 2. Salinan KK dan KTP Pemohon 3.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas Surat Kawin/Belum Kawin; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan); 4. Camat mengetahui Surat Kawin; 5. Petugas melakukan pencatatan dan memberinomor registrasi; 6. Berkas dikembalikan pada pemohon; 7. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	-
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Kawin/Belum Kawin yang sudah diketahui oleh Camat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361)224126 Instagram : @infodentim Facebook : Kecamatan Dentim
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker layanan perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. Banner pelayanan; 8. Mesin Antrean.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.9 MENGETAHUI SURAT PERNYATAAN ORANG YANG SAMA/SATU

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Keluarga Pemohon; 2. Fotocopy KTP Pemohon; 3. Membawa Surat Pernyataan Orang yang sama/satu yang sudah diketahui oleh Desa/Kelurahan setempat;

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat pernyataan orang sama/satu; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan); 4. Camat mengetahui berkas yang diajukan; 5. Berkas dikembalikan pada pemohon; 6. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat(SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	-
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Pernyataan orang yang sama/satuyang diketahui oleh Camat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361)224126 Instagram : @infodentim Facebook : Kecamatan Dentim
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker layanan perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. Banner pelayanan; 8. Mesin Antrean;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.10 MENGETAHUI SURAT PENGANGKATAN ANAK

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Membawa surat pernyataan silsilah dan surat pernyataan waris yang sudah diketahui oleh Desa/Kelurahan setempat; 2. Fotocopy KTP yang diangkat dan mengangkat; 3. Fotocopy KTP saksi
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat pengangkatan anak; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan); 4. Camat mengetahui berkas yang diajukan; 5. Berkas dikembalikan pada pemohon; 6. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat(SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	-
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat pengangkatan anak yang diketahui oleh Camat.

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361)224126 Instagram : @infodentim Facebook : Kecamatan Dentim
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker layanan perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. Banner pelayanan; 8. Mesin Antrean;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2.11 MENGETAHUI SURAT PENYANDING

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Membawa surat penyanding yang sudah diketahui oleh Desa/Kelurahan setempat; 2. Fotocopy KTP pemohon 3. Fotocopy KTP penyanding 4. Fotocopy Sertifikat tanah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat penyanding; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan); 4. Camat mengetahui berkas yang diajukan; 5. Berkas dikembalikan pada pemohon; 6. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	-
4.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat penyanding yang diketahui oleh Camat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Pengaduan non elektronik; 2. Pengaduan elektronik; No Telepon : (0361)224126 Instagram : @infodentim Facebook : Kecamatan Dentim
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Loker layanan perizinan; 2. Meja pengaduan; 3. Ruang tunggu; 4. Toilet; 5. Televisi; 6. Bahan bacaan; 7. Banner pelayanan; 8. Mesin Antrean;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)



Camat Denpasar Timur,

Ketut Sri Kayuwati, S.K.M., M.Kes.

Pembina Tk.I/IV.b

NIP. 197106261994022001