



STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN DENPASAR UTARA TAHUN 2024



KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat karunia-Nya sehingga Standar Pelayanan Publik (SPP) di Kecamatan Denpasar Utara dapat terselesaikan dengan baik.

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

SPP ini merupakan tolak ukur yang diperlukan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan yang berkualitas, cepat dan mudah. Standarisasi dan sinkronisasi dengan adanya SPP ini tidak akan tercapai apabila tidak didukung dengan niat untuk melaksanakan SPP ini sebaik-baiknya.

Kami sampaikan terimakasih pada semua pihak yang telah membantu proses tersusunnya Standar Pelayanan Publik Kecamatan Denpasar Utara, yang diharapkan Standar Pelayanan Publik Tahun 2024 ini dapat bermanfaat dan dapat digunakan sebagai acuan bagi peningkatan dan perbaikan kinerja pada masa yang akan datang.

Denpasar, 5 Februari 2024
Camat Denpasar Utara



I Wawan Yuswara, S.STP,M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19770730 199802 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
MAKLUMAT PELAYANAN.....	1
SURAT KEPUTUSAN CAMAT.....	3
LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT DENPASAR UTARA: STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN DENPASAR UTARA	
A. NON PERIZINAN	
1. Mengetahui Surat Pernyataan BPKB Hilang.....	7
2. Mengetahui Daftar Susunan Keluarga/ Keterangan Ahli Waris (Taspen).....	9
3. Mengetahui Surat Pernyataan Silsilah Keluarga Dan Ahli Waris.....	11
4. Mengetahui Surat Keterangan Kawin/Belum Kawin.....	13
5. Mengetahui Surat Keterangan/Surat Pernyataan Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan Yang Berlaku.....	15
6. Legalisir Berkas Yang Dikeluarkan Oleh Kecamatan.....	17
B. PERIZINAN	
1. Pelayanan Konsultasi Dan Fasilitasi NIB Pada Sistem Oss...	19
2. Mengetahui Surat Keterangan Sosialisasi (Pemenuhan Administrasi Izin Lingkungan).....	21

KECAMATAN DENPASAR UTARA

<https://www.denut.denpasarkota.go.id>
email : kecamatandenut@gmail.com



MAKLUMAT PELAYANAN

"Dengan ini, kami menyatakan berjanji dan sanggup untuk menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan publik yang telah ditetapkan serta melakukan perbaikan secara terus menerus dan apabila tidak menepati janji ini, kami bersedia untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku"



CAMAT DENPASAR UTARA


I Wayan Yuswara, SSTP, M.Si

Pembina Tingkat I

Nip, 19770730 199802 1 001



Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014

KECAMATAN DENPASAR UTARA

<https://www.denut.denpasarkota.go.id>
email : kecamatandenut@gmail.com



MAKLUMAT PELAYANAN

"Dengan ini kami menyatakan sanggup memenuhi kewajiban memberikan pelayanan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, dan bersungguh-sungguh akan memberikan prioritas layanan terhadap kelompok rentan (Lansia, Penyandang Disabilitas, Wanita Hamil dan Menyusui, serta Anak)."



CAMAT DENPASAR UTARA

Wayan Yuswara, SSTP, M.Si

Pembina Tingkat I

Nip, 19770730 199802 1 001



**Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
Nomor 2 Tahun 2022**



**PEMERINTAH KOTA DENPASAR
KECAMATAN DENPASAR UTARA**

Jl. Mulawarman No. 1 Kode Pos 80111

Telepon. (0361) 423292 Fax (0361) 423292

<https://denut.denpasarkota.go.id> e-mail: denut@denpasarkota.go.id

KEPUTUSAN CAMAT DENPASAR UTARA

NOMOR 100.33/24/DENUT/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

CAMAT DENPASAR UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan Publik;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan publik tersebut dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Denpasar Utara tentang Standar Pelayanan Publik;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 Tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

- sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
 10. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 615);
 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);

15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 765);
17. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 308);
18. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
19. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 8);
20. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Penghentian Pemungutan Retribusi di Kota Denpasar (Berita Daerah Tahun 2014 Nomor 16);
21. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
22. Keputusan Walikota Nomor 188.45/988/HK/2022 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar Kepada Camat;
23. Surat Edaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar Nomor 003/327/DPMPTSP/2021 tentang Nomor Induk Berusaha (NIB) sebagai Pengganti Surat Keterangan Usaha (SKTU) atau Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) di Kota Denpasar.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Denpasar Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan;
- KEDUA : Ketentuan Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu memuat:
1. Komponen Standar Pelayanan Publik yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi:
 - a. persyaratan;

- b. sistem, mekanisme dan prosedur;
 - c. jangka waktu pelayanan;
 - d. biaya/tarif;
 - e. produk Pelayanan
 - f. penanganan pengaduan, saran dan masukan.
2. Komponen Standar Pelayanan Publik yang terkait dengan proses pengelolaan layanan di internal organisasi (*manufacturing*), meliputi:
- a. dasar Hukum;
 - b. sarana, prasarana dan/fasilitas;
 - c. kompetensi pelaksana;
 - d. pengawas internal;
 - e. jumlah pelaksana;
 - f. jaminan pelayanan;
 - g. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
 - h. evaluasi kinerja pelaksana.

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan di dalam melaksanakan tugas-tugas pelayanan kepada masyarakat.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Denpasar
Pada tanggal 5 Pebruari 2024
Camat Denpasar Utara



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

Tembusan disampaikan Kepada :

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

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT DENPASAR UTARA
TANGGAL : 5 PEBRUARI 2024
NOMOR : 24/DENUT/2024
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KECAMATAN DENPASAR UTARA
TAHUN 2024**

A. NON PERIZINAN

1. MENGETAHUI SURAT PERNYATAAN BPKB HILANG

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

5	Produk Layanan	Surat Pernyataan BPKB Hilang yang telah disahkan oleh Kecamatan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kotak Saran Email: kecamatandenut@gmail.com No Telepon : (0361) 423292 Whatsapp : 081338741878 Instagram : @info_denut Website : denut.denpasarkota.go.id, Aplikasi : SP4N Laporan!, Denpasar Prama Sewaka (Pro Denpasar)
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. SK. Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar Kepada Camat.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem antrean otomatis; 2. Loker Perizinan dan non perizinan; 3. Loker Informasi/Pengaduan; 4. Loker Ahli Waris/Silsilah; 5. Loker Disabilitas; 6. Ruang Tunggu; 7. Wifi gratis; 8. Kamar mandi dan WC; 9. Tempat Parkir; 10. TV dan AC; 11. Pojok Laktasi; 12. Pojok Anak; 13. Pojok Baca; 14. Pojok Literasi.

9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekcam dan Camat
11	Jumlah Pelaksana	7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

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

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Daftar susunan keluarga yang diketahui oleh Perbekel/Lurah atau keterangan ahli waris dari kantor yang bersangkutan; 2. Fotokopi KTP dan KK 3. Fotokopi Akta Kematian (bagi peserta Taspen yang meninggal)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu untuk dipanggil sesuai dengan antriannya; 2. Pemohon menyerahkan nomor antrean kepada CSO; 3. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan yang telah ditentukan; 4. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh CSO; 5. Berkas persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 6. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan (Camat); 7. Dokumen pemohon distempel dan dicatat dalam buku register; 8. Dokumen diserahkan Kembali kepada pemohon; 9. Pemohon mengisi tanda terima berkas; 10. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Daftar Susunan Keluarga/Keterangan Ahli Waris (Taspen) yang telah disahkan oleh Kecamatan

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kotak Saran Email: kecamatandenut@gmail.com No Telepon : (0361) 423292 Whatsapp : 081338741878 Instagram : @info_denut Website : denut.denpasarkota.go.id, Aplikasi : SP4N Laporan!, Denpasar Prana Sewaka (Pro Denpasar)
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. SK. Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar Kepada Camat.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem antrean otomatis; 2. Loker Perizinan dan nonperizinan; 3. Loker Informasi/Pengaduan; 4. Loker Ahli Waris/Silsilah; 5. Loker Disabilitas; 6. Ruang Tunggu; 7. Wifi gratis; 8. Kamar mandi dan WC; 9. Tempat Parkir; 10. TV dan AC; 11. Pojok Laktasi; 12. Pojok Anak; 13. Pojok Baca; 14. Pojok Literasi.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing

10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekcam dan Camat
11	Jumlah Pelaksana	7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

3. MENGETAHUI SURAT PERNYATAAN SILSILAH KELUARGA DAN AHLI WARIS

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Silsilah Keluarga; 2. Surat Keterangan ahli waris; 3. Surat Pernyataan Pembagian Warisan; 4. Surat Perwalian (jika ahli waris dibawah umur); 5. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 6. Surat Keterangan Meninggal/Akta Kematian; 7. Fotokopi KTP semua ahli waris; 8. Fotokopi KK semua ahli waris; 9. Fotokopi Sertipikat Tanah/Pipil/SPPT; 10. Nomor register dari Desa/ Kelurahan; 11. Fotokopi Buku Tabungan; 12. Dokumen pendukung lainnya.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu untuk dipanggil sesuai dengan antriannya; 2. Pemohon menyerahkan nomor antrean kepada CSO; 3. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 4. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh CSO; 5. Berkas persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pemerintahan; 6. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan (Camat); 7. Dokumen pemohon distempel dan dicatat dalam buku register; 8. Dokumen diserahkan kembali kepada pemohon;

		9. Pemohon mengisi tanda terima berkas; 10. Pemohon mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan Ahli Waris yang telah disahkan oleh Kecamatan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kotak Saran Email: kecamatandenut@gmail.com No Telepon : (0361) 423292 Whatsapp : 081338741878 Instagram : @info_denut Website : denut.denpasarkota.go.id, Aplikasi : SP4N Laporan!, Denpasar Prama Sewaka (Pro Denpasar)
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. SK. Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar Kepada Camat.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem antrean otomatis; 2. Loker Perizinan dan non perizinan; 3. Loker Informasi/Pengaduan; 4. Loker Ahli Waris/Silsilah; 5. Loker Disabilitas; 6. Ruang Tunggu; 7. Wifi gratis; 8. Kamar mandi dan WC; 9. Tempat Parkir; 10. TV dan AC; 11. Pojok Laktasi;

		12. Pojok Anak; 13. Pojok Baca; 14. Pojok Literasi.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekcam dan Camat
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

4. MENGETAHUI SURAT KETERANGAN KAWIN/BELUM KAWIN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kawin/Belum Kawin yang telah disahkan oleh Perbekel/Lurah; 2. Fotokopi KTP dan KK; 3. Jika status cerai mati, dilengkapi dengan akta kematian suami/istri; 4. Jika status cerai hidup, dilengkapi dengan akta perceraian.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu untuk dipanggil sesuai dengan antriannya; 2. Pemohon menyerahkan nomor antrian kepada CSO; 3. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 4. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh CSO; 5. Berkas persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 6. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan (jika Camat tidak ada, berkas dapat ditandatangani oleh Sekcam); 7. Dokumen pemohon distempel dan dicatat dalam buku register; 8. Dokumen diserahkan kembali kepada pemohon; 9. Pemohon mengisi tanda terima berkas;

		10. Pemohon mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Kawin/Belum Kawin yang telah disahkan oleh Kecamatan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kotak Saran Email: kecamatandenut@gmail.com No Telepon : (0361) 423292 Whatsapp : 081338741878 Instagram : @info_denut Website : denut.denpasarkota.go.id, Aplikasi : SP4N Lapo!, Denpasar Prama Sewaka (Pro Denpasar)
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. SK. Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar Kepada Camat.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem antrean otomatis; 2. Loker Perizinan dan non perizinan; 3. Loker Informasi/Pengaduan; 4. Loker Ahli Waris/Silsilah; 5. Loker Disabilitas; 6. Ruang Tunggu; 7. Wifi gratis; 8. Kamar mandi dan WC; 9. Tempat Parkir; 10. TV dan AC; 11. Pojok Laktasi; 12. Pojok Anak; 13. Pojok Baca; 14. Pojok Literasi.

9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekcam dan Camat
11	Jumlah Pelaksana	7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

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

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

		lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang telah disahkan oleh Kecamatan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kotak Saran Email: kecamatandenut@gmail.com No Telepon : (0361) 423292 Whatsapp : 081338741878 Instagram : @info_denut Website : denut.denpasarkota.go.id, Aplikasi : SP4N Laporan!, Denpasar Prama Sewaka (Pro Denpasar)
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. SK. Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar Kepada Camat.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem antrean otomatis; 2. Loker Perizinan dan non perizinan; 3. Loker Informasi/Pengaduan; 4. Loker Ahli Waris/Silsilah; 5. Loker Disabilitas; 6. Ruang Tunggu; 7. Wifi gratis; 8. Kamar mandi dan WC; 9. Tempat Parkir; 10. TV dan AC; 11. Pojok Laktasi; 12. Pojok Anak; 13. Pojok Baca; 14. Pojok Literasi.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Utara

		dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekcam dan Camat
11	Jumlah Pelaksana	7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

6. LEGALISIR BERKAS YANG DIKELUARKAN OLEH KECAMATAN

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

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kotak Saran Email: kecamatandenut@gmail.com No Telepon : (0361) 423292 Whatsapp : 081338741878 Instagram : @info_denut Website : denut.denpasarkota.go.id, Aplikasi : SP4N Laporan!, Denpasar Prama Sewaka (Pro Denpasar)
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. SK. Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar Kepada Camat.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem antrean otomatis; 2. Loker Perizinan dan non perizinan; 3. Loker Informasi/Pengaduan; 4. Loker Ahli Waris/Silsilah; 5. Loker Disabilitas; 6. Ruang Tunggu; 7. Wifi gratis; 8. Kamar mandi dan WC; 9. Tempat Parkir; 10. TV dan AC; 11. Pojok Laktasi; 12. Pojok Anak; 13. Pojok Baca; 14. Pojok Literasi.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing

10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekcam dan Camat
11	Jumlah Pelaksana	7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

B. PERIZINAN

1. PELAYANAN KONSULTASI DAN FASILITASI NIB PADA SISTEM OSS

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP dan KK; 2. Telepon genggam yang terpasang aplikasi Whatsapp
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu untuk dipanggil sesuai dengan antriannya; 2. Pemohon menyerahkan nomor antrian kepada CSO; 3. Pemohon melakukan konsultasi atau menanyakan informasi kepada CSO Pelayanan Umum; 4. CSO Pelayanan Umum memberikan informasi terkait fasilitasi yang diterima pemohon; 5. Pemohon mengisi formulir persetujuan Fasilitasi NIB/OSS; 6. CSO memberikan pendampingan/perbantuan kepada pemohon dalam mengakses laman OSS; 7. Dokumen dicatat pada buku register. 8. Pemohon mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	20 menit
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Konsultasi dan Fasilitasi NIB pada sistem OSS
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kotak Saran Email: kecamatandenut@gmail.com No Telepon : (0361) 423292 Whatsapp : 081338741878 Instagram : @info_denut Website : denut.denpasarkota.go.id, Aplikasi : SP4N Laporan!, Denpasar Prama Sewaka (Pro Denpasar)

PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 9. SK. Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar Kepada Camat. 10. Surat Edaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar Nomor 003/327/DPMPTSP/2021 tentang Nomor Induk Berusaha (NIB) sebagai Pengganti Surat Keterangan Usaha (SKTU) atau Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) di Kota Denpasar.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem antrean otomatis; 2. Loker Perizinan dan non perizinan; 3. Loker Informasi/Pengaduan; 4. Loker Ahli Waris/Silsilah; 5. Loker Disabilitas;

		6. Ruang Tunggu; 7. Wifi gratis; 8. Kamar mandi dan WC; 9. Tempat Parkir; 10. TV dan AC; 11. Pojok Laktasi; 12. Pojok Anak; 13. Pojok Baca; 14. Pojok Literasi.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekcam dan Camat
11	Jumlah Pelaksana	7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

2. MENGETAHUI SURAT KETERANGAN SOSIALISASI (Pemenuhan Administrasi Izin Lingkungan)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Sosialisasi yang telah disahkan oleh Kadus/Kaling dan Perbekel/ Lurah; 2. Fotokopi KTP dan KK pemohon; 3. Fotokopi KTP peserta sosialisasi.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian dan menunggu untuk dipanggil sesuai dengan antriannya; 2. Pemohon menyerahkan nomor antrean kepada CSO; 3. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 4. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh CSO; 5. Berkas persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 6. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan (Camat); 7. Dokumen pemohon distempel dan dicatat dalam buku register; 8. Dokumen diserahkan kembali kepada pemohon;

		9. Pemohon mengisi tanda terima berkas; 10. Pemohon mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Sosialisasi yang telah disahkan oleh Kecamatan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Kotak Saran Email: kecamatandenut@gmail.com No Telepon : (0361) 423292 Whatsapp : 081338741878 Instagram : @info_denut Website : denut.denpasarkota.go.id, Aplikasi : SP4N Laporan!, Denpasar Prama Sewaka (Pro Denpasar)
PROSES PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 4. Permendagri Nomor 4 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN); 5. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. SK. Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar Kepada Camat.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Sistem antrean otomatis; 2. Loker Perizinan dan nonperizinan; 3. Loker Informasi/Pengaduan; 4. Loker Ahli Waris/Silsilah; 5. Loker Disabilitas; 6. Ruang Tunggu; 7. Wifi gratis; 8. Kamar mandi dan WC; 9. Tempat Parkir; 10. TV dan AC; 11. Pojok Laktasi; 12. Pojok Anak;

		13. Pojok Baca; 14. Pojok Literasi.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Utara dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekcam dan Camat
11	Jumlah Pelaksana	7 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Kode Etik Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)



 Camat Denpasar Utara
 I Wawan Yusswara, S.STP,M.Si
 Pembina Tk. I
 NIP. 19720730 199802 1 001