



ບົລິນິສູງກາອາທາລາມີ

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

ສົມມາອາທາລາມີຕາກາ

KECAMATAN DENPASAR BARAT

ຄະນາທິປະໄຕທາລາມີຕາກາສາທາລາມີຕາກາທາລາມີ (0361) 424352

Jalan Gunung Agung No. 191 Denpasar Telp. (0361) 424352

www.denbar.denpasararkota.go.id Email : cmtdenbar@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT DENPASAR BARAT
NOMOR : 100.3.3/15/DENBAR

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

CAMAT DENPASAR BARAT,

- Menimbang :
- 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 ;
 - bahwa dalam rangka meningkatkan Pelayanan Publik tersebut dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik ;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b dipandang perlu menetapkan Keputusan Camat Denpasar Barat.

- Mengingat :
- Undang - Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kota Madya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
 - Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75);
 - 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);
 - Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);

17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);
18. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Pelayanan Publik Berbasis Hak Asasi Manusia;
19. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 308);
20. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Denpasar (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2012 Nomor 2);
21. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Denpasar Nomor 12 Tahun Pemungutan Retribusi Di Kota Denpasar (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2014 Nomor 16).
22. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refonnasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 63/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
23. Surat Keputusan Walikota Denpasar Nomor ; 188.45/988/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar Kepada Camat;
24. Surat Edaran Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar Nomor : 003/327/DPMPTSP Tahun 2021 tentang Nomor Induk Berusaha (NIB) Sebagai Pengganti Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)/Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) di Kota Denpasar.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Kecamatan Denpasar Barat 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. Kopetensi pelaksana;
 - d. Pengawas Internal;
 - e. Jumlah pelaksana;
 - f. Jaminan pelayanan
 - g. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
 - h. Evaluasi kinerja pelaksana.

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan didalam melaksanakan tugas-tugas pelayanan kepada masyarakat.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Denpasar
Pada Tanggal : 21 Februari 2024
Camat Denpasar Barat



Ida Bagus Made Purwanasara, SSTP., M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19790411 199802 1 001

Keputusan ini disampaikan kepada :

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT DENPASAR BARAT
 NOMOR : 100.3.3/15/DENBAR
 TANGGAL : 21 FEBRUARI 2024
 TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK

A. NON PERIZINAN

1. PENGESAHAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pernyataan Kehilangan dari yang Kepolisian; 2. Foto Copy KTP yang bersangkutan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan dan pemohon mengambil nomor antrean pada mesin antrean ; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh CSO (Customer Service Office); 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian); 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Hilang yang telah disahkan oleh Kecamatan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email: cmtdenbar@gmail.com No Telepon : (0361) 424352 Instagram : @infodenbar_ Website : denbar.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018; 3. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang

		Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter non perijinan; 2. Counter pengaduan dan;	3. Ruang Tunggu; 4. Kamar mandi dan WC; 5. Tempat Parkir; 6. TV dan AC 7. Mesin Antrean
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Barat dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat	
11	Jumlah Pelaksana	4 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Oprasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Makluman Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

2. PENGESAHAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kematian Dari Desa (jika meninggal di rumah); 2. KK Asli
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan dan pemohon mengambil antrean pada mesin antrean; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh CSO (Costumer Service Office); 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala

		Seksi/Kepala Sub Bagian); 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Kematian yang telah disahkan oleh Kecamatan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email: cmtdenbar@gmail.com No Telepon : (0361) 424352 Instagram : @infodenbar_ Website : denbar.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018; 3. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter non perijinan; 2. Counter pengaduan dan; 3. Ruang Tunggu; 4. Kamar mandi dan WC; 5. Tempat Parkir; 6. TV dan AC 7. Mesin Antrean
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Barat dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Oprasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Makluman Pelayanan Untuk Kelompok Rentan
14	Evaluasi Kinerja	SKM (Survei Kepuasan

	Pelaksana	Masyarakat)
--	-----------	-------------

3. PENGESAHAN SURAT SUSUNAN KELUARGA/AHLI WARIS/TASPEN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Daftar susunan keluarga dari kantor yang bersangkutan; 2. Foto Copy KTP dan KK yang bersangkutan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan dan mengambil nomor antrean pada mesin antrean; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh CSO (Customer Service Office); 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat ditanda tangani oleh Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian); 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Susunan Keluarga/Ahli Waris/Taspen yang telah disahkan oleh Kecamatan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email: cmtdenbar@gmail.com No Telepon : (0361) 424352 Instagram : @infodenbar_ Website : denbar.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018; 3. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang

		Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter non perijinan; 2. Counter pengaduan;	3. Ruang Tunggu; 4. Kamar mandi dan WC; 5. Tempat Parkir; 6. TV dan AC 7. Mesin Antrean
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Barat dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat	
11	Jumlah Pelaksana	4 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Oprasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Makluman Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

4. PENGESAHAN SURAT PERNYATAAN SILSILAH KELUARGA DAN AHLI WARIS

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Silsilah Keluarga; 2. Surat Keterangan ahli waris; 3. Surat Pernyataan Pembagian Warisan; 4. Surat Perwalian (kalau ada ahli waris yang dibawah umur); 5. Surat Kuasa (jika dikuasakan); 6. Surat Keterangan Meninggal/Akte Kematian; 7. Foto Copy KTP dan KK semua ahli waris; 8. Foto copy KTP Saksi; 9. Foto copy sertifikat; 10. Foto copy Buku Tabungan 11. Nomor register dari Desa/Kelurahan.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan dan mengambil nomor antrean pada mesin antrean; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh CSO (Customer Service Office); 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat ditanda tangani oleh Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian/Sekcam); 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan Ahli Waris yang telah disahkan oleh Kecamatan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email: cmtdenbar@gmail.com No Telepon : (0361) 424352 Instagram : @infodenbar_ Website : denbar.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)				
NO	Komponen	Uraian		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018; 3. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar 		
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Counter non perijinan; 2. Counter pengaduan </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 3. Ruang Tunggu; 4. Kamar mandi dan WC; 5. Tempat </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter non perijinan; 2. Counter pengaduan 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ruang Tunggu; 4. Kamar mandi dan WC; 5. Tempat
<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter non perijinan; 2. Counter pengaduan 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ruang Tunggu; 4. Kamar mandi dan WC; 5. Tempat 			

		dan disabilitas;	Parkir; 6. TV dan AC 7. Mesin Antrean
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Barat dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat	
11	Jumlah Pelaksana	4 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Makluman Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

5. PENGESAHAN SURAT KETERANGAN KELAKUAN BAIK

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kelakuan Baik Dari Desa/Kelurahan 2. Foto Copy KTP Pemohon 3. Foto Copy KK 4. Surat Pengantar dari Kadus/Kaling
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan dan mengambil antrean pada mesin antrean; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh CSO (Customer Service Office); 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian/Sekcam); 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.

3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Kelakuan Baik yang telah disahkan oleh Kecamatan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email: cmtdenbar@gmail.com No Telepon : (0361) 424352 Instagram : @infodenbar_ Website : denbar.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)				
NO	Komponen	Uraian		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018; 3. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar 		
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Counter non perijinan; 2. Counter pengaduan; </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 3. Ruang Tunggu; 4. Kamar mandi dan WC; 5. Tempat Parkir; 6. TV dan AC 7. Mesin Antrean </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter non perijinan; 2. Counter pengaduan; 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ruang Tunggu; 4. Kamar mandi dan WC; 5. Tempat Parkir; 6. TV dan AC 7. Mesin Antrean
<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter non perijinan; 2. Counter pengaduan; 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ruang Tunggu; 4. Kamar mandi dan WC; 5. Tempat Parkir; 6. TV dan AC 7. Mesin Antrean 			
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Barat dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing		
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat		
11	Jumlah Pelaksana	4 orang		
12	Jaminan Pelayanan	Standar Oprasional Prosedur (SOP)		
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Makluman Pelayanan Untuk Kelompok Rentan		
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)		

6. PENGESAHAN SURAT KETERANGAN KAWIN/BELUM KAWIN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kawin/Belum Kawin dari Desa/Kelurahan; 2. Foto Copy KTP Pemohon; 3. Foto Copy KK Pemohon; 4. Surat Pengantar dari Kadus/Kaling; 5. Surat Pemyataan Belum Kawin (jika belum kawin); 6. Jika statusnya cerai mati mohon dilengkapi dengan akta kematian suami/istri;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan dan mengambil antrian pada mesin antrian; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh CSO (Costumer Service Office); 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian/Sekcam); 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Kawin/Belum Kawin yang telah disahkan oleh Kecamatan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email: cmtdenbar@gmail.com No Telepon : (0361) 424352 Instagram : @infodenbar_ Website : denbar.denpasarkota.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun

		2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018; 3. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter non perijinan; 2. Counter pengaduan;	3. Ruang Tunggu; 4. Kamar mandi dan WC; 5. Tempat Parkir; 6. TV dan AC 7. Mesin antrean
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Barat dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat	
11	Jumlah Pelaksana	4 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Oprasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Makluman Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

7. SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan 2. Surat Pernyataan Tidak Mampu 3. Foto Copy KTP Pemohon; 4. Foto Copy KK Pemohon;

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan dan mengambil antrian pada mesin antrian; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh CSO (Customer Service Office); 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat ditanda tangani oleh Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian/Sekcam); 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu yang telah disahkan oleh Kecamatan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email: cmtdenbar@gmail.com No Telepon : (0361) 424352 Instagram : @infodenbar_ Website : denbar.denpasarkota.go.id</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)				
NO	Komponen	Uraian		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018; 3. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar 		
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Counter non perijinan; 2. Counter pengaduan </td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 3. Ruang Tunggu; 4. Kamar mandi dan WC; 5. Tempat Parkir; 6. TV dan AC </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter non perijinan; 2. Counter pengaduan 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ruang Tunggu; 4. Kamar mandi dan WC; 5. Tempat Parkir; 6. TV dan AC
<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter non perijinan; 2. Counter pengaduan 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ruang Tunggu; 4. Kamar mandi dan WC; 5. Tempat Parkir; 6. TV dan AC 			

			7. Mesin Antrean
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Barat dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat	
11	Jumlah Pelaksana	4 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Oprasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Makluman Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

8. PENGESAHAN SURAT PENYANDING/SOSIALISASI, SURAT PERNYATAAN HIBAH, SURAT PERNYATAAN ORANG YANG SAMA, SURAT KETERANGAN PERWALIAN, SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH KAWIN, SURAT PERNYATAAN TIDAK TERIKAT PERJANJIAN IKATAN DINAS, SURAT DAFTAR KELUARGA, SURAT PERNYATAAN TIDAK BEKERJA, SURAT KETERANGAN DUDA/JANDA DAN SURAT PERNYATAAN KUASA.

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Surat Lainnya yang akan disahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2. Foto Copy KTP Pemohon; 3. Foto Copy KK Pemohon;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan dan mengambil antrean pada mesin antrean; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh CSO (Costumer Service Office); 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian/Sekcam); 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;

		6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Pengesahan Surat Keterangan Domisili, Surat Pernyataan Hibah, Surat Pernyataan Orang Yang Sama, Surat Keterangan Perwalian, Surat Keterangan Belum Pernah Kawin, Surat Pernyataan Tidak Terikat Perjanjian Ikatan Dinas, Surat Daftar Keluarga, Surat Pernyataan Tidak Bekerja, Surat Keterangan Duda/Janda dan Surat Pernyataan Kuasa.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email: cmtdenbar@gmail.com No Telepon : (0361) 424352 Instagram : @infodenbar_ Website : denbar.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018; 3. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter non perijinan; 2. Counter pengaduan; 3. Ruang Tunggu; 4. Kamar mandi dan WC; 5. Tempat Parkir; 6. TV dan AC 7. Mesin Antrean
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Barat dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat

11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Oprasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Makluman Pelayanan Untuk Kelompok Rentan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

9. SURAT DISPENSASI NIKAH

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas Asli dari Kantor Urusan Agama (KUA) Denpasar; 2. Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan dan mengambil antrean pada mesin antrean; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh CSO (Customer Service Office); 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat ditanda tangani oleh Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian/Sekcam); 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat Dispensasi Nikah
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email: cmtdenbar@gmail.com No Telepon : (0361) 424352 Instagram : @infodenbar_ Website : denbar.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

		2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018; 3. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter non perijinan; 2. Counter pengaduan;	3. Ruang Tunggu; 4. Kamar mandi dan WC; 5. Tempat Parkir; 6. TV dan AC 7. Mesin Antrean
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Barat dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat	
11	Jumlah Pelaksana	4 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Oprasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Makluman Pelayanan Untuk Kelompok Rentan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

10. LEGALISIR SURAT LAINNYA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Berkas Asli (sebagai tanda bukti keabsahan) 2. Foto Copy Berkas yang akan dilegalisir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	3. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan dan mengambil antrean pada mesin antrean; 4. Berkas persyaratan diterima

		<p>dan diverifikasi oleh CSO (Costumer Service Office);</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 6. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian/Sekcam); 7. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 8. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 9. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Surat lainnya yang dilegalisir oleh Kecamatan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email: cmtdenbar@gmail.com</p> <p>No Telepon : (0361) 424352</p> <p>Instagram : @infodenbar_</p> <p>Website : denbar.denpasarkota.go.id</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)				
NO	Komponen	Uraian		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018; 3. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar 		
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Counter non perijinan; 2. Counter pengaduan; </td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 3. Ruang Tunggu; 4. Kamar mandi dan WC; 5. Tempat Parkir; 6. TV dan AC 7. Mesin Antrean </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter non perijinan; 2. Counter pengaduan; 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ruang Tunggu; 4. Kamar mandi dan WC; 5. Tempat Parkir; 6. TV dan AC 7. Mesin Antrean
<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter non perijinan; 2. Counter pengaduan; 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ruang Tunggu; 4. Kamar mandi dan WC; 5. Tempat Parkir; 6. TV dan AC 7. Mesin Antrean 			
9	Kompetensi	Kompetensi tiap pelaksana pada		

	Pelaksana	Kecamatan Denpasar Barat dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat
11	Jumlah Pelaksana	4 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Oprasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Makluman Pelayanan Untuk Kelompok Rentan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

B. PERIZINAN

1. WARUNG OSS PLAN SI CERDAS DENBAR

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. NPWP 3. BPJS 4. Email Aktif 5. Nomor Handphone/Telepon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan , mengisi formulir kelengkapan dan kebenaran data, kemudian mengambil nomor antrean pada mesin antrean 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh CSO (Costumer Service Office), kemudian CSO (Costumer Service Office) memberikan informasi terkait bagaimana cara akses ke website layanan; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya data diupload CSO (Costumer Service Office) dan diinput ke dalam sistem; 5. Data yang diinput ke dalam system, kemudian di approve oleh Instansi terkait; 6. Dokumen NIB/IUMK OSS jadi dengan barcode dari Kementerian Investasi/BKPM RI ; 7. Pemohon yang telah terfasilitasi didata dalam buku register; 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat digital yang telah tersedia di kantor Kecamatan Denpasar Barat.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	-
5	Produk Layanan	Warung OSS Plan Si Cerdas Denbar
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email: cmtdenbar@gmail.com No Telepon : (0361) 424352 Instagram : @infodenbar_ Website : denbar.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)				
NO	Komponen	Uraian		
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 40a Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar 		
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Counter non perijinan; 2. Counter pengaduan; </td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 3. Ruang Tunggu; 4. Kamar mandi dan WC; 5. Tempat Parkir; 6. TV dan AC 7. Mesin Antrean </td> </tr> </table>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter non perijinan; 2. Counter pengaduan; 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ruang Tunggu; 4. Kamar mandi dan WC; 5. Tempat Parkir; 6. TV dan AC 7. Mesin Antrean
<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter non perijinan; 2. Counter pengaduan; 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Ruang Tunggu; 4. Kamar mandi dan WC; 5. Tempat Parkir; 6. TV dan AC 7. Mesin Antrean 			
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kecamatan Denpasar Barat dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing		
10	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Camat dan Camat		
11	Jumlah Pelaksana	4 orang		
12	Jaminan Pelayanan	Standar Oprasional Prosedur (SOP)		
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan dan Makluman Pelayanan Untuk Kelompok Rentan		
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)		

Camat, Denpasar Barat



Ida Bagus Made Purwanasara, SSTP., M.Si

 Pembina Tk. I

 NIP. 19790411 199802 1 001