STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PEMERINTAH DESA PEMOGAN
KECAMATAN DENPASAR SELATAN
PROVINSI BALI

DESA PEMOGAN, KECAMATAN DENPASAR SELATAN - KOTA DENPASAR

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat karunia-Nya, Standar Pelayanan Publik Desa Pemogan Kecamatan Denpasar Selatan ini dapat tersusun. Sesuai dengan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan.

Standar Pelayanan sendiri merupakan tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan, sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Sehingga, dengan adanya Standar Pelayanan Publik Desa Pemogan Kecamatan Denpasar Selatan ini, selain menjadi acuan kami sebagai penyelenggara, diharapkan dapat menjadi pegangan masyarakat sehingga dapat semakin mudah dalam mengakses layanan kami.

Pada akhirnya, kami mengucapkan banyak terima kasih kepada berbagai pihak yang telah mendukung kelancaran penyusunan Standar Pelayanan Publik ini. Semoga kami dapat melaksanakan apa yang telah tertuang dengan baik dan konsisten. Tentunya, dengan adanya perkembangan teknologi serta perubahan kondisi masyarakat dari waktu ke waktu, akan diperlukan perubahan dan inovasi dalam pelayanan kami. Sehingga tidak menutup kemungkinan akan adanya perubahan dalam standar pelayanan kami di masa mendatang. Sehingga, kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak akan selalu kami terima dengan tangan terbuka, agar kami senantiasa dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat.

Denpasar, 20 FEBRUARI 2024
Perbekel Desa Pemogan

PERBEKEL DESA PEMOGAN

I Made Suwirya, S.H.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iii
MAKLUMAT PELAYANAN 4
SURAT KEPUTUSAN PERBEKEL DESA PEMOGAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) DESA PEMOGAN 5
A. PENDAHULUAN 9
B. RINCIAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK 10
1. LAYANAN PERIZINAN 10
1.1 Mengetahui Formulir atau surat Pernyataan Sosialisasi untuk Dokumen Lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) bagi usaha dengan tingkat Resiko Menengah Tinggi dan Tinggi. 10
2. LAYANAN PERTANAHAN 12
2.1 Mengetahui Surat Pernyataan Silsilah dan Ahli Waris 12
2.2 Mengetahui Permohonan Pensertifikatan Tanah 14
3. LAYANAN UMUM NON PERIZINAN 15
3.1 Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Kelahiran 15
3.2 Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Kematian 18
3.3 Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Perkawinan 20
3.4 Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Perceraian 23
3.5 Mengetahui Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Pindah WNI Kota Denpasar 25
3.6 Mengetahui Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Datang WNI 26
3.7 Layanan Permohonan Surat Tanda Lapor Diri Bagi WNA 28
3.8 Pembuatan Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non-Permanen 29
3.9 Pengesahan Permohonan Santunan Kematian 31
3.10 Pengesahan Permohonan TASPEN (Pensiunan) 33
3.11 Mengetahui Surat Pengantar Nikah (Islam) 34
3.12 Mengetahui dan/atau legalisir Surat Pernyataan/Surat Kuasa Lainnya 36
3.13 Mengetahui Surat Keterangan seperti : Kelahiran/Kematian, Kawin/Belum Kawin, Beda nama, tidak berpenghasilan dan lain-lain 37
3.14 Legalisir berkas - berkas 39
3.15 Layanan Penduduk Rentan Administrasi 40
3.16 Layanan Surat Keterangan Tukang 42

PEMERINTAH KOTA DENPASAR
KECAMATAN DENPASAR SELATAN
PERBEKEL DESA PEMOGAN
Jalan Raya Pemogan No. 1, Br. Dalem , Telp. 261295
DENPASAR

MAKLUMAT PELAYANAN

KAMI BERJANJI DAN SIAP MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN SERTA SENANTIASA MELAKUKAN PERBAIKAN YANG BERKESINAMBUNGAN, DAN APABILA KAMI TIDAK MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN YANG BERLAKU, DAN/ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI.

Denpasar, 21 Februari 2024
Perbekel Desa Pemogan

I Made Suwirya, S.H.

KOTA DENPASAR

KEPUTUSAN *PERBEKEL* DESA PEMOGAN
NOMOR 188.46 / 22 TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

DESA PEMOGAN

PERBEKEL DESA PEMOGAN,

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 untuk menindaklanjuti Surat Edaran Walikota Denpasar Nomor 129 Tahun 2024 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b dipandang perlu menetapkan Keputusan *Perbekel* Desa Pemogan tentang Standar Pelayanan Publik Desa Pemogan.

Mengingat :

1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kota madya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 , Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah 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 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3696)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-

undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 213, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara RepublikIndonesia Nomor 4585);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata dan Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
10. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentutan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita NegaraRepublik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Ped oman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 39/2017 tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal;
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410);
18. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 86 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pendataan Penduduk Non Permanen (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2019 Nomor 87);
19. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 73 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan di Desa (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2020 Nomor 73);
20. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 69 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja di

Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 69);

21. Peraturan Desa Pemogan Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kewenangan Berdasarkan Hak Asal - Usul dan Lokal Berskala Desa, Desa Pemogan Kecamatan Denpasar Selatan Kota Denpasar (Lembaran Desa Tahun 2017 Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Desa Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Desa Nomor 4 Tahun 2017 tetang Kewenangan Berdasarkan Hak Asal -Usul dan Lokal Berskala Desa, Desa Pemogan Kecamatan Denpasar Selatan Kota Denpasar (Lembaran Desa Pemogan Tahun 2019 Nomor 36);
22. Peraturan Desa Pemogan Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMD) 2019-2025 (Lembaran Desa Pemogan Tahun 2022 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Desa Pemogan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Desa Pemogan Nomor 2 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMD) 2019-2025 (Lembaran Desa Pemogan Tahun 2022 Nomor 6);
23. Peraturan Desa Pemogan Nomor 10 Tahun 2022 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun 2023 (Lembaran Desa Pemogan Tahun 2022 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Desa Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Desa Pemogan Nomor 10 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun 2023 (Lembaran Desa Pemogan Tahun 2022 Nomor 13) Terakhir diubah dengan Peraturan Desa Pemogan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Desa Pemogan Nomor 10 Tahun 2022 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun 2023 (Lembaran Desa Pemogan Tahun 2023 Nomor 3);
24. Peraturan Desa Pemogan Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun 2024 (Lembaran Desa Pemogan Tahun 2023 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Desa Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Desa Pemogan Nomor 2 Tahun 2023 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun 2024 (Lembaran Desa Pemogan Tahun 2023 Nomor 6);
25. Peraturan Desa Pemogan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa Pemogan Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Desa Pemogan Tahun 2023 Nomor 7);

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

KESATU : Standar Pelayanan Publik pada Desa Pemogan 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 *Perbekel* ini mulai berlaku pada tanggal yang ditetapkan, apabila ada kekeliruan pada keputusan ini maka akan dilakukan perubahan.

Ditetapkan di Pemogan
pada tanggal 21 Februari 2024
PERBEKEL DESA PEMOGAN

I MADE SUWIRYA, S.H.

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada :
1. Walikota Denpasar
2. Ketua DPRD Kota Denpasar
3. Inspektur Kota Denpasar
4. Kepala Bagian Hukum dan HAM Sekretaris 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. Camat Denpasar Selatan;
9. Ketua Badan Permusyawaratan Desa Pemogan;
10. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN *PERBEKEL* PEMOGAN
NOMOR : 188.46 / 22 TAHUN 2024
TANGGAL : 21 FEBRUARI 2024
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DESA PEMOGAN KECAMATAN DENPASAR SELATAN

A. PENDAHULUAN

Sebagai bagian wilayah dari Kecamatan Denpasar Selatan yang terbagi atas 8 (Delapan) wilayah lingkungan Dusun, memiliki peran dalam mendukung berjalannya roda pemerintahan di wilayah Kota Denpasar. Termasuk pula dalam hal pelayanan publik. Menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan dan Peraturan Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa, tugas *Perbekel* dalam bidang pelayanan di wilayah kerjanya meliputi pelaksanaan kegiatan pemerintahan Desa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan pelayanan masyarakat, pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat dan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sesuai dengan amanat peraturan pemerintah tersebut, adapun jenis layanan di Desa Pemogan, yaitu:

a. Layanan Perizinan :

1. Mengetahui Formulir atau surat Pernyataan Sosialisasi untuk Dokumen Lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) bagi usaha dengan tingkat Resiko Menengah Tinggi dan Tinggi.

b. Layanan Pertanahan :

1. Mengetahui Surat Pernyataan Silsilah Dan Ahli Waris
2. Mengetahui Permohonan Pensertifikatan Tanah

c. Layanan Non Perizinan :

1. Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Kelahiran
2. Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Kematian
3. Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Perkawinan
4. Mengetahui Permohonan Pembuatan Akta Perceraian
5. Mengetahui Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Pindah WNI Kota Denpasar
6. Mengetahui Permohonan Pembuatan Surat Keterangan Datang WNI
7. Layanan Permohonan Surat Tanda Lapor Diri Bagi WNA
8. Pembuatan Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non-Permanen
9. Pengesahan Permohonan Santunan Kematian
10. Pengesahan Permohonan TASPEN (Pensiunan)
11. Mengetahui Surat Pengantar Nikah (Islam)
12. Mengetahui dan/atau legalisir Surat Pernyataan/Surat Kuasa Lainnya
13. Mengetahui Surat Keterangan seperti : Kelahiran/Kematian, Kawin/Belum Kawin, Beda nama, tidak berpenghasilan dan lain-lain
14. Legalisir berkas - berkas yang dikeluarkan oleh *Perbekel* atau telah disahkan oleh *Perbekel*
15. Layanan Penduduk Rentan Administrasi
16. Layanan Surat Keterangan Tukang

Dalam pelaksanaanya, pelayanan dilakukan di ruang pelayanan Kantor Perbekel Desa Pemogan , yang terdiri atas 1 (satu) orang Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum, dan 2 (Dua) orang staf. Kegiatan pelayanan dilaksanakan dengan mengacu pada Standar Pelayan Publik (SPP) dan Maklumat Pelayanan, dengan diawasi secara internal oleh Sekretaris Desa dan *Perbekel*. Operasional pelayanan dilakukan setiap hari kerja sesuai dengan Surat Edaran Nomor 129 Tahun 2024 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar Sebagai Berikut:

A. Hari **Senin** sampai dengan **Kamis :**

Masuk Kerja : 07.30 WITA

Istirahat : 12.00 - 13.00 WITA

Pulang Kerja : 16.30 WITA

B. Hari **Jumat :**

Masuk Kerja : 07.30 WITA

Istirahat : 11.30 - 13.00 WITA

Pulang Kerja : 14.30 WITA

Sementara itu, Desa Pemogan juga menyelenggarakan pengelolaan pengaduan, baik pengaduan langsung maupun pengaduan elektronik.
Pengaduan langsung dapat disampaikan langsung di bagian **Tata Usaha dan Umum**. Sedangkan pengaduan elektronik dapat disampaikan di :

a. 0361 – 261295 (Kantor Perbekel Desa Pemogan);
b. media sosial (*instagram* @infodesapemogan);
c. situs resmi desa di : https://pemogan.denpasarkota.go.id/, serta
d. Situs Pro Denpasar di : https://pengaduan.denpasarkota.go.id/.

B. RINCIAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

I. PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

1. Mengetahui Formulir atau surat Pernyataan Sosialisasi untuk Dokumen Lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) bagi usaha dengan tingkat Resiko Menengah Tinggi dan Tinggi.

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir sosialisasi (atau bisa berupa Surat Pernyataan Sosialisasi) yang sudah disahkan oleh Kepala Dusun; 2. Fotokopi Sertifikat Hak Milik/Surat Kontrak Lahan/lokasi bangunan/bukti kepemilikan atau bukti kontrak lainnya; 3. Fotokopi KTP Pemohon; 4. Fotokopi KTP peserta sosialisasi;

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima oleh Petugas Pelayanan Umum dan diverifikasi oleh Petugas Pemerintah 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pemerintahan 4. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan; 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari **bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam 3 (Tiga) hari.*
4	Biaya Tarif	Tidak Dipungut Biaya (*Gratis*)
5	Produk Layanan	Formulir/Surat Pernyataan sosialisasi yang telah disahkan oleh Perbekel.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui non elektronik : 1. Langsung mendatangi Meja Pengaduan pada Kantor Desa 2. Melalui Kotak Saran Melalui Elektronik : Email : desapemogan@gmail.com No Telepon : (0361) 261295 Instagram : @infodesapemogan Website : https://pemogan.denpasarkota.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. UU No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 4. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 5. Permen LHK No P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/ 2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter/Loket Pelayanan Umum; 2. Kotak Saran 3. Ruang Tunggu; 4. Toilet; 5. TV dan AC; 6. Parkir. 7. Banner Pelayanan Publik 8. Pojok Perpustakaan

9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Pemogan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Sekretaris Desa dan Perbekel.
11	Jumlah Pelaksana	3 (*Tiga*) orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Desa Pemogan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

II. PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERTANAHAN

1. MENGETAHUI SURAT PERNYATAAN SILSILAH DAN AHLI WARIS

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan/atau Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah disahkan oleh Kepala Dusun; 2. Fotokopi KK dan KTP anggota keluarga; 3. Fotokopi KTP Saksi; 4. Fotokopi akta kematian/surat keterangan Kematian dari kepala Dusun yang sudah disahkan oleh kepala desa/ surat kematian dari RS (bagi seluruh anggota keluarga yang sudah meninggal dunia); 5. Surat Pernyataan Pembagian Waris dan Surat Pernyataan Tidak Keberatan yang sudah disahkan oleh Kepala Dusun dan Kepala Desa (untuk harta warisan yang tidak dibagi rata kepada semua ahli waris); 6. Surat Pernyataan Perwalian yang sudah disahkan oleh Kepala Dusun dan /Kepala Desa (jika ada ahli waris yang masih di bawah 17 tahun); 7. Fotokopi bukti kepemilikan harta atau kepentingan lain sesuai keperluan pemohon, seperti fotokopi Sertifikat Hak Milik (SHM), polis asuransi, kartu BPJS Ketenagakerjaan, dll.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima oleh Petugas Pelayanan Umum dan diverifikasi oleh Petugas Pemerintahan. 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pemerintahan. 4. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan/Perbekel; 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.

3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari **bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam 5 (Lima) hari.*
4	Biaya Tarif	Tidak Dipungut Biaya (*Gratis*)
5	Produk Layanan	• Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah disahkan oleh Perbekel. • Surat Pernyataan tambahan lainnya sesuai kondisi, yang sudah disahkan oleh Perbekel.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui non elektronik : 1. Langsung mendatangi Meja Pengaduan pada Kantor Desa 2. Melalui Kotak Saran Melalui Elektronik : Email : desapemogan@gmail.com No Telepon : (0361) 261295 Instagram : @infodesapemogan Website : https://pemogan.denpasarkota.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. PP No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; 3. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentutan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; 4. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter/Loket Pelayanan Umum; 2. Kotak Saran 3. Ruang Tunggu; 4. Toilet; 5. TV dan AC; 6. Parkir. 7. Banner Pelayanan Publik 8. Pojok Perpustakaan
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Pemogan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Sekretaris Desa dan Perbekel.
11	Jumlah Pelaksana	3 (*tiga*) orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Desa Pemogan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2. MENGETAHUI PERMOHONAN PENSERTIFIKATAN TANAH

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Berkas Permohonan Pensertifikatan Tanah yang akan disahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2. Foto Copy KTP Pemohon dan Penyanding; 3. Foto Copy SPPT Pemohon; 4. Surat Silsilah dan Ahli Waris 5. Foto Copy KK 6. Nomor Telepon Pemohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima oleh Petugas Pelayanan Umum dan diverifikasi oleh Petugas Pemerintahan; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pemerintahan; 4. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan; 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari **bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam 3 (Tiga) hari.*
4	Biaya Tarif	Tidak Dipungut Biaya (*Gratis*)
5	Produk Layanan	Pengesahan Surat Permohonan Pensertifikatan Tanah oleh Perbekel.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui non elektronik : 1. Langsung mendatangi Meja Pengaduan pada Kantor Desa 2. Melalui Kotak Saran Melalui Elektronik : Email : desapemogan@gmail.com No Telepon : (0361) 261295 Instagram : @infodesapemogan Website : https://pemogan.denpasarkota.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

		5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; 6. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentutan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter/Loket Pelayanan Umum; 2. Kotak Saran 3. Ruang Tunggu; 4. Toilet; 5. TV dan AC; 6. Parkir. 7. Banner Pelayanan Publik 8. Pojok Perpustakaan
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Pemogan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Sekretaris Desa dan Perbekel.
11	Jumlah Pelaksana	3 (*tiga*) orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Desa Pemogan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

III. PENYELENGGARAAN PELAYANAN UMUM NON PERIZINAN

1. PELAYANAN PERMOHONAN AKTA KELAHIRAN

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

		9. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data) 10. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data) 11. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang) 12. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang) 13. Fotokopi akta Kelahiran semua anggota keluarga (Jika ada perubahan di KK dan bagi yang sudah memiliki) 14. Foto anak berpakaian rapi (Jika umur anak diatas 5 tahun di bawah 17 tahun, untuk KIA)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh pimpinan. 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (*Satu*) hari
4	Biaya Tarif	Tidak Dipungut Biaya (*Gratis*)
5	Produk Layanan	− Surat Pengantar Kelahiran − Surat Keterangan Kelahiran
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui non elektronik : 1. Langsung mendatangi Meja Pengaduan pada Kantor Desa 2. Melalui Kotak Saran Melalui Elektronik : Email : desapemogan@gmail.com No Telepon : (0361) 261295 Instagram : @infodesapemogan Website : https://pemogan.denpasarkota.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter/Loket Pelayanan Umum; 2. Kotak Saran 3. Ruang Tunggu; 4. Toilet; 5. TV dan AC; 6. Parkir. 7. Banner Pelayanan Publik 8. Pojok Perpustakaan
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Pemogan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Sekretaris Desa dan Perbekel.
11	Jumlah Pelaksana	3 (*tiga*) orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Desa Pemogan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamata Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2. PELAYANAN PERMOHONAN AKTA KEMATIAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap (F2.01) 2. Fotocopy kutipan akta kelahiran almarhum (apabila memiliki) 3. Surat keterangan kematian dari Rumah Sakit (asli) atau Surat Keterangan Kematian dari lingkungan mengetahui Desa/ 4. Foto copy KTP-el pelapor dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa kematian) 5. KK asli almarhum (PAKET) 6. KTP-el almarhum 7. KTP-el suami/istri almarhum yang ada dalam satu KK (PAKET - apabila pasangan suami istri meninggal salah satu)) 8. Salinan penetapan pengadilan yang dilegalisir bagi penduduk yang tidak terdaftar dalam KK atau database kependudukan 9. Apabila almarhum KK lajang, yang melapor adalah kepala lingkungan (dengan menambah stempel pada f2.01) atau suami/istri/anak almarhum (dengan mengupload kk atau dokumen pendukung) 10. Dokumen perjalanan (bagi WNA yang meninggal di Kota Denpasar dengan menunjukkan Surat Keterangan Kematian Rumah Sakit Denpasar/asas kejadian) 11. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data dari anggota keluarga yang lain dalam satu KK) 12. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data dari anggota keluarga yang lain dalam satu KK) 13. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data) 14. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang) 15. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang) 16. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KTP-el lama dari suami/istri almarhum yang 17. ada dalam satu KK Hilang)

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh pimpinan. 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (*Satu*) hari
4	Biaya Tarif	Tidak Dipungut Biaya (*Gratis*)

5	Produk Layanan	– Surat Pengantar Kematian – Surat Keterangan Kematian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui non elektronik : 1. Langsung mendatangi Meja Pengaduan pada Kantor Desa 2. Melalui Kotak Saran Melalui Elektronik : Email : desapemogan@gmail.com No Telepon : (0361) 261295 Instagram : @infodesapemogan Website : https://pemogan.denpasarkota.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;

8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter/Loket Pelayanan Umum; 2. Kotak Saran 3. Ruang Tunggu; 4. Toilet; 5. TV dan AC; 6. Parkir. 7. Banner Pelayanan Publik 8. Pojok Perpustakaan
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Pemogan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Sekretaris Desa dan Perbekel.
11	Jumlah Pelaksana	3 (*tiga*) orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Desa Pemogan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

3. PELAYANAN PERMOHONAN AKTA PERKAWINAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap (F2.01) 2. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (asli/fotocopy yang dilegalisir) 3. Fotocopy kutipan akta kelahiran kedua mempelai 4. Pas foto mempelai berdampingan ukuran 4 x 6 berwarna sebanyak 4 lembar 5. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Indonesia (SKPWNI) 6. KTP-el kedua mempelai (PAKET), fotokopi KTP-el pelapor dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa perkawinan) 7. KK asli (PAKET) 8. Bila status cerai mati, mohon melampirkan fotocopy kutipan akta kematian pasangannya 9. Bila status cerai hidup, mohon melampirkan fotocopy kutipan akta perceraian 10. Bila TNI/POLRI mohon melengkapi dengan surat ijin menikah dari atasan/komandan 11. Ijin pengadilan bagi mempelai yang umurnya kurang dari 19 tahun dan foto copy penetapan pengadilan yang dilegalisir untuk perkawinan kedua dan seterusnya

		12. Surat ijin orang tua/wali bagi yang belum mencapai umur 21 tahun 13. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data) 14. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data) 15. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data) 16. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang) 17. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang) 18. Bila dalam hal pencatatan perkawinan bagi suami/istri yang perceraiannya belum tercatat dapat dilaksanakan dengan SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak) perceraian (jika kawin kedua) (F1.05) (rangkap 2 - pada lembar 1 materai dibubuhkan pada kolom tanda tangan suami, sedangkan pada lembar 2 materai dibubuhkan pada kolom tanda tangan istri)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan. 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (*Satu*) hari
4	Biaya Tarif	Tidak Dipungut Biaya (*Gratis*)
5	Produk Layanan	Form F2.01 yang telah ditanda tangani
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui non elektronik : 1. Langsung mendatangi Meja Pengaduan pada Kantor Desa 2. Melalui Kotak Saran Melalui Elektronik : Email : desapemogan@gmail.com No Telepon : (0361) 261295 Instagram : @infodesapemogan Website : https://pemogan.denpasarkota.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter/Loket Pelayanan Umum; 2. Kotak Saran 3. Ruang Tunggu; 4. Toilet; 5. TV dan AC; 6. Parkir. 7. Banner Pelayanan Publik 8. Pojok Perpustakaan
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Pemogan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Sekretaris Desa dan Perbekel.
11	Jumlah Pelaksana	3 (*tiga*) orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Desa Pemogan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

4. PELAYANAN PERMOHONAN AKTA PERCERAIAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap (F2.01) 2. Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (fotocopy dilegalisir) 3. Kutipan Akta Perkawinan (asli) 4. Surat laporan kehilangan dari Kepolisian (Apabila kutipan akta perkawinan hilang) 5. Surat pernyataan apabila kutipan akta perkawinan dipegang oleh salah satu pihak (suami/istri) 6. KK asli pemohon (PAKET) 7. KTP-el pemohon (PAKET) dan 2 orang saksi 8. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data) 9. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data) 10. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang) 11. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang) 12. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan. 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (*Satu*) hari
4	Biaya Tarif	Tidak Dipungut Biaya (*Gratis*)
5	Produk Layanan	Form F2.01 yang telah ditanda tangani
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui non elektronik : 1. Langsung mendatangi Meja Pengaduan pada Kantor Desa 2. Melalui Kotak Saran Melalui Elektronik : Email : desapemogan@gmail.com No Telepon : (0361) 261295 Instagram : @infodesapemogan

		Website : https://pemogan.denpasarkota.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter/Loket Pelayanan Umum; 2. Kotak Saran 3. Ruang Tunggu; 4. Toilet; 5. TV dan AC; 6. Parkir. 7. Banner Pelayanan Publik 8. Pojok Perpustakaan
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Pemogan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Sekretaris Desa dan Perbekel.
11	Jumlah Pelaksana	3 (*tiga*) orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Desa Pemogan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

5. PELAYANAN PERMOHONAN PERPINDAHAN PENDUDUK (DALAM KOTA DENPASAR)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Kartu Keluarga Pemohon 2. Alamat Tujuan Pindah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh pimpinan. 6. didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (*Satu*) hari
4	Biaya Tarif	Tidak Dipungut Biaya (*Gratis*)
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui non elektronik : 1. Langsung mendatangi Meja Pengaduan pada Kantor Desa 2. Melalui Kotak Saran Melalui Elektronik : Email : desapemogan@gmail.com No Telepon : (0361) 261295 Instagram : @infodesapemogan Website : https://pemogan.denpasarkota.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang

		Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;

8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter/Loket Pelayanan Umum; 2. Kotak Saran 3. Ruang Tunggu; 4. Toilet; 5. TV dan AC; 6. Parkir. 7. Banner Pelayanan Publik 8. Pojok Perpustakaan
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Pemogan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Sekretaris Desa dan Perbekel.
11	Jumlah Pelaksana	3 (*tiga*) orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Desa Pemogan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

6. PELAYANAN PERMOHONAN KEDATANGAN PENDUDUK

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Kartu Keluarga Pemohon 2. Surat Keterangan Perpindahan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh pimpinan. 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (*Satu*) hari

4	Biaya Tarif	Tidak Dipungut Biaya (*Gratis*)
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui non elektronik : 1. Langsung mendatangi Meja Pengaduan pada Kantor Desa 2. Melalui Kotak Saran Melalui Elektronik : Email : desapemogan@gmail.com No Telepon : (0361) 261295 Instagram : @infodesapemogan Website : https://pemogan.denpasarkota.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter/Loket Pelayanan Umum; 2. Kotak Saran 3. Ruang Tunggu; 4. Toilet; 5. TV dan AC; 6. Parkir. 7. Banner Pelayanan Publik 8. Pojok Perpustakaan
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Pemogan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Sekretaris Desa dan Perbekel
11	Jumlah Pelaksana	3 (*tiga*) orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Desa Pemogan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

7. LAYANAN PERMOHONAN SURAT TANDA LAPOR DIRI BAGI WNA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Foto Copy Paspor/Visa/Kitas 2. KTP Penjamin 3. Surat Keterangan Lapor Diri dari Kepolisian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan. 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (*Satu*) hari
4	Biaya Tarif	Tidak Dipungut Biaya (*Gratis*)
5	Produk Layanan	Surat Tanda Lapor Diri Warga Negara Asing yang telah ditanda tangani Perbekel
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui non elektronik : 1. Langsung mendatangi Meja Pengaduan pada Kantor Desa 2. Melalui Kotak Saran Melalui Elektronik : Email : desapemogan@gmail.com No Telepon : (0361) 261295 Instagram : @infodesapemogan Website : https://pemogan.denpasarkota.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017

		tentang Standar Pelayanan Minimal Desa 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter/Loket Pelayanan Umum; 2. Kotak Saran 3. Ruang Tunggu; 4. Toilet; 5. TV dan AC; 6. Parkir. 7. Banner Pelayanan Publik 8. Ruang Perpustakaan 9. Tempat Bermain Anak
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Pemogan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Sekretaris Desa dan Perbekel.
11	Jumlah Pelaksana	3 (*tiga*) orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Desa Pemogan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

8. PEMBUATAN SURAT TANDA BUKTI PENDATAAN PENDUDUK NON-PERMANEN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. KK dan/atau KTP-el Pemohon 2. KK dan/atau KTP-el Penjamin 3. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh pimpinan. 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon;

		8. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (*Satu*) hari
4	Biaya Tarif	Tidak Dipungut Biaya (*Gratis*)
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Penduduk Non Permanen
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui non elektronik : 1. Langsung mendatangi Meja Pengaduan pada Kantor Desa 2. Melalui Kotak Saran Melalui Elektronik : Email : desapemogan@gmail.com No Telepon : (0361) 261295 Instagram : @infodesapemogan Website : https://pemogan.denpasarkota.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter/Loket Pelayanan Umum; 2. Kotak Saran 3. Ruang Tunggu; 4. Toilet; 5. TV dan AC; 6. Parkir. 7. Banner Pelayanan Publik 8. Pojok Perpustakaan
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Pemogan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Sekretaris Desa dan Perbekel.
11	Jumlah Pelaksana	3 (*tiga*) orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Desa Pemogan

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

9. PENGESAHAN PERMOHONAN SANTUNAN KEMATIAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar Kelapa Dusun 2. Berkas Santunan Kematian yang akan disahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3. Akta Kematian 4. Foto Copy KTP Pemohon; 5. Foto Copy KK Lama dan Baru Pemohon; 6. Rekening Ahli Waris
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan. 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (*Satu*) hari
4	Biaya Tarif	Tidak Dipungut Biaya (*Gratis*)
5	Produk Layanan	Pengesahan Santunan Kematian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui non elektronik : 1. Langsung mendatangi Meja Pengaduan pada Kantor Desa 2. Melalui Kotak Saran Melalui Elektronik : Email : desapemogan@gmail.com No Telepon : (0361) 261295 Instagram : @infodesapemogan Website : https://pemogan.denpasarkota.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa

		3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;

8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter/Loket Pelayanan Umum; 2. Kotak Saran 3. Ruang Tunggu; 4. Toilet; 5. TV dan AC; 6. Parkir. 7. Banner Pelayanan Publik 8. Pojok Perpustakaan
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Pemogan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Sekretaris Desa dan Perbekel.
11	Jumlah Pelaksana	3 (*tiga*) orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Desa Pemogan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

10. PENGESAHAN PERMOHONAN TASPEN (PENSIUNAN)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Berkas Permohonan Taspen yang akan disahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2. Foto Copy KTP Pemohon; 3. Foto Copy KK Pemohon;

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan

		ditandatangani oleh pimpinan. 4. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 5. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 6. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (*Satu*) hari
4	Biaya Tarif	Tidak Dipungut Biaya (*Gratis*)
5	Produk Layanan	Pengesahan Permohonan Taspen (Pensiunan)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui non elektronik : 1. Langsung mendatangi Meja Pengaduan pada Kantor Desa 2. Melalui Kotak Saran Melalui Elektronik : Email : desapemogan@gmail.com No Telepon : (0361) 261295 Instagram : @infodesapemogan Website : https://pemogan.denpasarkota.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter/Loket Pelayanan Umum; 2. Kotak Saran 3. Ruang Tunggu; 4. Toilet; 5. TV dan AC; 6. Parkir. 7. Banner Pelayanan Publik 8. Pojok Perpustakaan
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Pemogan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Sekretaris Desa dan Perbekel.
11	Jumlah Pelaksana	3 (*tiga*) orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Desa Pemogan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

11. MENGETAHUI SURAT PENGANTAR NIKAH (ISLAM)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar Nikah (Islam) dari KUA yang akan disahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2. Foto Copy KTP Pemohon; 3. Foto Copy KK Pemohon;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan. 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (*Satu*) hari
4	Biaya Tarif	Tidak Dipungut Biaya (*Gratis*)
5	Produk Layanan	Pengesahan Surat Pengantar Nikah (Islam)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui non elektronik : 1. Langsung mendatangi Meja Pengaduan pada Kantor Desa 2. Melalui Kotak Saran Melalui Elektronik : Email : desapemogan@gmail.com No Telepon : (0361) 261295 Instagram : @infodesapemogan Website : https://pemogan.denpasarkota.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

		2. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter/Loket Pelayanan Umum; 2. Kotak Saran 3. Ruang Tunggu; 4. Toilet; 5. TV dan AC; 6. Parkir. 7. Banner Pelayanan Publik 8. Pojok Perpustakaan
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Pemogan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Sekretaris Desa dan Perbekel.
11	Jumlah Pelaksana	3 (*tiga*) orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Desa Pemogan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

12. MENGETAHUI DAN/ATAU LEGALISIR SURAT PERNYATAAN/SURAT KUASA LAINNYA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar Kepala Dusun 2. Surat Pernyataan/Surat Kuasa Lainnya yang akan disahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3. Foto Copy KTP Pemohon; 4. Foto Copy KK Pemohon;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi

		Pelayanan Umum; 4. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan. 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (*Satu*) hari
4	Biaya Tarif	Tidak Dipungut Biaya (*Gratis*)
5	Produk Layanan	Pengesahan Surat Pernyataan/Surat Kuasa Lainnya
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui non elektronik : 1. Langsung mendatangi Meja Pengaduan pada Kantor Desa 2. Melalui Kotak Saran Melalui Elektronik : Email : desapemogan@gmail.com No Telepon : (0361) 261295 Instagram : @infodesapemogan Website : https://pemogan.denpasarkota.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter/Loket Pelayanan Umum; 2. Kotak Saran 3. Ruang Tunggu; 4. Toilet; 5. TV dan AC; 6. Parkir. 7. Banner Pelayanan Publik 8. Pojok Perpustakaan

9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Pemogan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Sekretaris Desa dan Perbekel.
11	Jumlah Pelaksana	3 (*tiga*) orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Desa Pemogan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

13. MENGETAHUI SURAT KETERANGAN SEPERTI : KELAHIRAN/KEMATIAN, KAWIN/BELUM KAWIN, BEDA NAMA, TIDAK BERPENGHASILAN DAN LAIN-LAIN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar Kepala Dusun 2. Surat Keterangan yang akan disahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3. Foto Copy KTP Pemohon; 4. Foto Copy KK Pemohon;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan. 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (*Satu*) hari
4	Biaya Tarif	Tidak Dipungut Biaya (*Gratis*)
5	Produk Layanan	Pengesahan Surat Keterangan Seperti : Kelahiran/Kematian, Kawin/Belum Kawin, Beda Nama, Tidak Berpenghasilan Dan Lain-Lain
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui non elektronik : 1. Langsung mendatangi Meja Pengaduan pada Kantor Desa 2. Melalui Kotak Saran Melalui Elektronik : Email : desapemogan@gmail.com No Telepon : (0361) 261295 Instagram : @infodesapemogan

		Website : https://pemogan.denpasarkota.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter/Loket Pelayanan Umum; 2. Kotak Saran 3. Ruang Tunggu; 4. Toilet; 5. TV dan AC; 6. Parkir. 7. Banner Pelayanan Publik 8. Pojok Perpustakaan
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Pemogan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Sekretaris Desa dan Perbekel.
11	Jumlah Pelaksana	3 (*tiga*) orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Desa Pemogan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

14. LEGALISIR SURAT – SURAT LAINNYA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Berkas Asli (sebagai tanda bukti keabsahan) 2. Foto Copy Berkas yang akan dilegalisir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (*Satu*) hari
4	Biaya Tarif	Tidak Dipungut Biaya (*Gratis*)
5	Produk Layanan	Surat lainnya yang dilegalisir oleh Perbekel
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui non elektronik : 1. Langsung mendatangi Meja Pengaduan pada Kantor Desa 2. Melalui Kotak Saran Melalui Elektronik : Email : desapemogan@gmail.com No Telepon : (0361) 261295 Instagram : @infodesapemogan Website : https://pemogan.denpasarkota.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja

		Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter/Loket Pelayanan Umum; 2. Kotak Saran 3. Ruang Tunggu; 4. Toilet; 5. TV dan AC; 6. Parkir. 7. Banner Pelayanan Publik 8. Pojok Perpustakaan
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Pemogan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Sekretaris Desa dan Perbekel.
11	Jumlah Pelaksana	3 (*tiga*) orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Desa Pemogan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

15. PELAYANAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Pengantar Kepala Dusun
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi Kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum; 4. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan 5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (*Satu*) hari
4	Biaya Tarif	Tidak Dipungut Biaya (*Gratis*)
5	Produk Layanan	Surat Pengantar/Keterangan Penduduk Rentan yang disahkan oleh Perbekel
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui non elektronik : 1. Langsung mendatangi Meja Pengaduan pada Kantor Desa 2. Melalui Kotak Saran

		Melalui Elektronik : Email : desapemogan@gmail.com No Telepon : (0361) 261295 Instagram : @infodesapemogan Website : https://pemogan.denpasarkota.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter/Loket Pelayanan Umum; 2. Kotak Saran 3. Ruang Tunggu; 4. Toilet; 5. TV dan AC; 6. Parkir. 7. Banner Pelayanan Publik 8. Pojok Perpustakaan
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Pemogan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Sekretaris Desa dan Perbekel.
11	Jumlah Pelaksana	3 (*tiga*) orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Desa Pemogan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

16. MENGETAHUI SURAT KETERANGAN TUKANG

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
NO	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Tukang yang sudah disahkan oleh

		Kepala Dusun dan Desa/Ke an; 2. Fotokopi KK dan KTP pemohon; 3. Bukti identitas kapal (PAS Besar, PAS Kecil, bukti identitas lainnya. Jika belum ada, dapat melengkapi spesifikasi kapal pada Surat Tukang atau dokumen lainnya; 4. Foto kapal yang dikerjakan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrean; 2. Petugas memanggil nomor antrean pemohon dan pemohon mengajukan berkas pengesahan Surat Keterangan Tukang; 3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas. Hasil verifikasi dicantumkan dalam Lembar Kendali; 4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan Lembar Kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya; 5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf; 6. Berkas yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk disahkan; 7. Camat mengesahkan Surat Keterangan Tukang; 8. Petugas melakukan pencatatan, memberi nomor registrasi, dan menarik kembali Lembar Kendali. 9. Berkas dikembalikan pada pemohon; 10. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (*Satu*) hari
4	Biaya Tarif	Tidak Dipungut Biaya (*Gratis*)
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Tukang yang sudah disahkan oleh Camat.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui non elektronik : 1. Langsung mendatangi Meja Pengaduan pada Kantor Desa 2. Melalui Kotak Saran Melalui Elektronik : Email : desapemogan@gmail.com No Telepon : (0361) 261295 Instagram : @infodesapemogan Website : https://pemogan.denpasarkota.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
NO	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 39/2017 tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal;
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter/Loket Pelayanan Umum; 2. Kotak Saran 3. Ruang Tunggu; 4. Toilet; 5. TV dan AC; 6. Parkir. 7. Banner Pelayanan Publik 8. Pojok Perpustakaan
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Desa Pemogan dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Sekretaris Desa dan Perbekel.
11	Jumlah Pelaksana	3 (*tiga*) orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Desa Pemogan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Ditetapkan di Pemogan
pada tanggal 20 februari 2024
PERBEKEL PEMOGAN

I MADE SUWIRYA, S.H.