



ບໍລິເວນການບໍລິຫານ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ສັນຕິພາບສູງສຸດ
KECAMATAN DENPASAR SELATAN
ສັນຕິພາບສູງສຸດ
KELURAHAN PANJER

Kelurahan Panjer 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK



STANDAR PELAYAN PUBLIK
SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KEPENDUDUKAN
KELURAHAN PANJER
KOTA DENPASAR
2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat karunia-Nya, Standar Pelayanan Publik Kantor Kelurahan Panjer 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 Kantor Kelurahan Panjer 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 Pebruari 2024
Kepala Kelurahan Panjer



I Putu Budi Ari Wibawa, S.E., M.M
Penata Tk. I
NIP. 19860403 201001 1 017

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iii

MAKLUMAT PELAYANAN iv

SURAT KEPUTUSAN 1

A. PENDAHULUAN 5

B. RINCIAN STANDAR PELAYANAN 6

 I. LAYANAN PERIZINAN..... 6

 1.1 PELAYANAN PEMBUATAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB) BAGI USAHA MIKRO DAN KECIL (BUKAN BADAN USAHA) DENGAN RESIKO RENDAH 6

 1.2 MENGETAHUI FORMULIR ATAU SURAT PERNYATAAN SOSIALIASI UNTUK DOKUMEN LINGKUNGAN (AMDAL DAN UKL/UPL) 7

 II. LAYANAN NON PERIZINAN..... 9

 2.1 LAYANAN PENGANTAR AKTA KELAHIRAN..... 9

 2.2 LAYANAN PENGANTAR AKTA KEMATIAN..... 10

 2.3 MENGETAHUI FORMULIR PERMOHONAN AKTA PERKAWINAN 12

 2.4 MENGETAHUI FORMULIR PERMOHONAN AKTA PERCERAIAN 14

 2.5 MENGETAHUI SURAT PENGANTAR NIKAH (ISLAM) 15

 2.6 MENGETAHUI SURAT KETERANGAN TUKANG 16

 2.7 PELAYANAN PERMOHONAN PINDAH WNI 17

 2.8 LAYANAN PERMOHONAN DATANGAN WNI 18

 2.9 LAYANAN SURAT TANDA LAPOR DIRI WNA 20

 2.10 PELAYANAN SURAT KETERANGAN KAWIN/BELUM KAWIN 21

 2.11 LAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK NON-PERMANEN 22

 2.12 MENGETAHUI PERMOHONAN PENSERTIFIKATAN TANAH..... 24

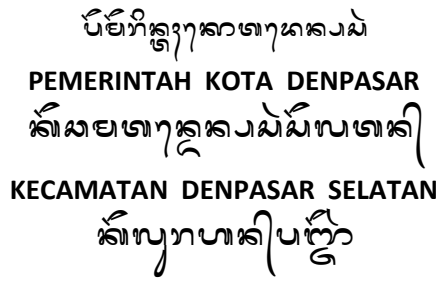
 2.13 MENGETAHUI SURAT KETERANGAN KEMATIAN..... 25

 2.14 PELAYANAN PERMOHONAN SANTUNAN KEMATIAN 26

 2.15 MENGETAHUI PERMOHONAN TASPEN (PENSIUN) 28

 2.16 MENGETAHUI SURAT KETERANGAN LAINNYA..... 29

 2.17 LAYANAN LEGALISIR DOKUMEN YANG DIKELURAHAN/DISAHKAN OLEH LURAH/KEPALA DESA 30



Jl. Tk. Pakerisan No 65, Telepon (0361) 227820, Denpasar Kode Pos 80225, email kelurahanpanjer1357@gmail.com

“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, 20 Pebruari 2024
Kepala Kelurahan Panjer



I Putu Budi Ari Wibawa, S.E.,M.M

Penata Tk. I

NIP. 19860403 201001 1 017



ပိတောက်တို့အတွက်
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ရန်ပေးတို့အတွက်
KECAMATAN DENPASAR SELATAN
ရန်ပေးတို့အတွက်

KELURAHAN PANJER

ရန်ပေးတို့အတွက်
Jl. Tk. Pakerisan No 65, Telepon (0361) 227820, Denpasar Kode Pos 80225, email kelurahanpanjer1357@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN

KELURAHAN PANJER
NOMOR 188.4/05/II/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KEPENDUDUKAN

KELURAHAN PANJER

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 dalam rangka untuk meningkatkan Pelayanan Publik tersebut dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik ;

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b dipandang perlu menetapkan Keputusan Lurah Panjer.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kota Madya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);

2. 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);

3. 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);

4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3696);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 tahun 2010 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu;
12. 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);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen;

- 16. 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.
- 17. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar kepada Camat.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :**
- KESATU :** Standar Pelayanan Publik pada Kelurahan Panjer 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, 20 Pebruari 2024
Kepala Kelurahan Panjer



I Putu Budi Ari Wibawa, S.E., M.M
Penata Tk. I
NIP. 19860403 201001 1 017

Keputusan ini disampaikan kepada:

- Yth.
1. Walikota Denpasar
 2. Inspektur Kota Denpasar
 3. Kepala Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kota Denpasar
 4. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Denpasar
 5. Camat Denpasar Selatan
 6. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH PANJER
NOMOR : 188.4/05/II/2024
TANGGAL : 20 FEBRUARI 2024
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN PANJER

A. PENDAHULUAN

Sebagai bagian wilayah dari Kota Denpasar, Kelurahan Panjer yang terbagi atas 9 (sembilan) lingkungan, memiliki peran dalam mendukung berjalannya roda pemerintahan di wilayah Kota Denpasar. Termasuk pula dalam hal pelayanan publik. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kelurahan, tugas kelurahan dalam bidang pelayanan di wilayah kerjanya meliputi perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat, fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada camat. Lebih lanjut, pada pasal 25 disebutkan bahwa, Lurah juga mendapatkan pelimpahan sebagian pelaksanaan tugas yang diberikan oleh camat dalam urusan pemerintahan di kelurahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota, yang terdiri dari penyelenggaraan pelayanan umum dan kependudukan, penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan rakyat dan penyelenggaraan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum dan kebersihan.

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

1. Layanan Perizinan:

- 1.1. Layanan pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB) bagi Usaha Mikro Kecil (Bukan Badan Usaha) dengan risiko usaha rendah dan menengah rendah;
- 1.2. Mengetahui Formulir atau Surat Pernyataan Sosialisasi untuk Dokumen Lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) bagi Usaha dengan tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi.

2. Layanan Non Perizinan:

- 2.1. Layanan Pengantar Akta Kelahiran
- 2.2. Layanan Pengantar Akta Kematian
- 2.3. Mengetahui Formulir Permohonan Akta Perkawian
- 2.4. Mengetahui Formulir Permohonan Akta Perceraian
- 2.5. Mengetahui Surat Pengantar Nikah (Islam)
- 2.6. Layanan Permohonan Surat Keterangan Pindah WNI
- 2.7. Layanan Permohonan Surat Keterangan Datang WNI
- 2.8. Layanan Permohonan Surat Tanda Laport Diri WNA
- 2.9. Layanan Permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA
- 2.10. Mengetahui Surat Keterangan Kawin/Belum Kawin
- 2.11. Layanan Pendaftaran Penduduk Non Permanen
- 2.12. Mengetahui Surat Peryataan Silsilah dan Ahli Waris

- 2.13.Mengetahui Permohonan Pensertifikatan Tanah
- 2.14.Mengetahui Surat Keterangan Kematian
- 2.15.Layanan Permohonan Santunan Kematian
- 2.16.Mengetahui Permohonan Taspen (Pensiun)
- 2.17.Mengetahui Surat Keterangan Lainnya
- 2.18.Layanan Legalisir Dokumen yang dikelurakan/disahkan oleh Lurah/Kepala Desa
- 2.19.Layanan Penduduk Rentan Administrasi

Dalam pelaksanaanya, pelayanan dilakukan oleh Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan, yang terdiri atas 1 (satu) orang kepala seksi dan 3 (empat) orang staff. Kegiatan pelayanan dilaksanakan dengan mengacu pada Standar Pelayan Publik (SPP) dan Maklumat Pelayanan, dengan diawasi secara internal oleh Sekretaris Lurah dan Kepala Kelurahan. Operasional pelayanan dilakukan setiap kerja, dengan rincian sebagai berikut.

Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 Wita, Istirahat 12.00 – 13.00 Wita
Jumat : 08.00 – 14.00 Wita, Istirahat 12.00 – 13.00 Wita

Sementara itu, Kelurahan Panjer juga menyelenggarakan pengelolaan pengaduan, baik pengaduan langsung maupun pengaduan elektronik. Pengaduan langsung dapat disampaikan melalui meja pengaduan yang tersedia di ruang pelayanan. Sedangkan pengaduan elektronik dapat disampaikan melalui telpon kantor (0361) 227820, media sosial (instagram @kelurahanpanjer), situs resmi Kelurahan Panjer di <https://panjer.denpasarkota.go.id> , email : kelurahanpanjer1357@gmail.com dan aplikasi Gandari (https://linktr.ee/gandari_kelurahanpanjer) serta situs Pro Denpasar.

B. RINCIAN STANDAR PELAYANAN

I. LAYANAN PERIZINAN

1.1 PELAYANAN PEMBUATAN NOMOR INDUK BERUSAHAAN (NIB) BAGI USAHA MIKRO DAN KECIL (BUKAN BADAN USAHA) DENGAN RESIKO RENDAH

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir Pendaftaran NIB yang sudah diisi; 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi NPWP (jika ada); 4. Fotokopi BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan (jika ada); 5. Perangkat <i>smartphone</i> dengan alamat email yang aktif; 6. Nomor Handphone/Telepon. 7. Kartu Iuran/Pembayaran Swakelola Sampah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menginformasikan kegiatan usaha yang akan didaftarkan dan petugas melakukan pengecekan tingkat risiko usaha; 2. Pemohon dengan jenis dan risiko usaha yang memenuhi syarat, melengkapi formulir pendaftaran NIB dan mengambil nomor antrean; 3. Petugas memanggil nomor antrean pemohon;

		4. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh petugas; 5. Setelah berkas persyaratan lengkap, NIB diproses oleh petugas; 6. Petugas mencetak NIB dan mencatat data pemohon pada register <i>online</i> ; 7. Petugas menyerahkan dokumen NIB, menyerahkan <i>password</i> akun OSS pemohon, dan memberikan informasi terkait NIB; 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM);
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	- NIB dan berkas lain yang terbit dari sistem OSS.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpanjer1357@gmail.com No Telepon : (0361) 227820 & WA : 081337888828 Instagram : @kelurahanpanjer Youtube: Kelurahan Panjer Facebook:@ kelurahanpanjerdp Website : www.panjer.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)			
No	Komponen	Uraian	
7	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. PP Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 4. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. TV dan AC;	5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Panjer dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

1.2 MENGETAHUI FORMULIR ATAU SURAT PERNYATAAN SOSIALIASI UNTUK DOKUMEN LINGKUNGAN (AMDAL DAN UKL/UPL)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir sosialisasi (atau bisa berupa Surat Pernyataan Sosialisasi) yang sudah disahkan oleh Kepala Lingkungan;

		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 mengajukan berkas pengesahan sosialisasi; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan) 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi dan Sekretaris Lurah untuk mendapatkan paraf; 5. Lurah mengesahkan formulir sosialisasi; 6. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 7. Berkas dikembalikan pada pemohon; 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	- Formulir/Surat Pernyataan sosialisasi yang telah disahkan oleh Lurah.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpanjer1357@gmail.com No Telepon : (0361) 227820 & WA : 081337888828 Instagram : @kelurahanpanjer Youtube: Kelurahan Panjer Website : www.panjer.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; 6. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar kepada Camat.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. TV dan AC;	5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Panjer dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

II. LAYANAN NON PERIZINAN

2.1 LAYANAN PENGANTAR AKTA KELAHIRAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<div>1. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap (F2.01)</div> <div>2. Formulir (F2.03) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran (apabila Surat Keterangan Lahir RS tidak ada)</div> <div>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)</div> <div>4. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit (asli) / fotocopy ijasah (jika sudah memiliki ijasah)</div> <div>5. Fotocopy lengkap buku nikah/akta perkawinan orang tua</div> <div>6. Fotocopy KTP-el pelapor, orang tua dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa kelahiran)</div> <div>7. Fotocopy KK</div> <div>8. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data)</div> <div>9. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data)</div> <div>10. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data)</div> <div>11. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang)</div> <div>12. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang)</div> <div>13. Fotokopi akta Kelahiran semua anggota keluarga (Jika ada perubahan di KK dan bagi yang sudah memiliki)</div> <div>14. Foto anak berpakaian rapi (Jika umur anak diatas 5 tahun di bawah 17 tahun, untuk KIA)</div> <div>15. Kartu Iuran/Pembayaran Swakelola Sampah</div>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</div> <div>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</div> <div>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;</div> <div>4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya);</div> <div>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</div> <div>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</div> <div>7. Pemohon wajib mengisi SKM.</div>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	- Form F2.01 yang telah ditanda tangani
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<div>Email : kelurahanpanjer1357@gmail.com</div> <div>No Telepon : (0361) 227820 & WA : 081337888828</div> <div>Instagram : @kelurahanpanjer</div> <div>Youtube: Kelurahan Panjer</div> <div>Website : www.panjer.denpasarkota.go.id</div>

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. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 5. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	8. Counter Pelayanan Umum; 9. Ruang Tunggu; 10. Toilet; 11. TV dan AC;	12. Tempat Bermain Anak 13. Surat Kabar 14. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Panjer dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

2.2 LAYANAN PENGANTAR 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/Lurah 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. Fotokopi penetapan pengadilan yang dilegalisir bagi penduduk yang tidak terdaftar dalam KK atau database	

		<p>kependudukan</p> <p>9. Apabila almarhum ber kk single, yang melapor adalah kepala lingkungan (dengan menambah stempel pada f2.01) atau suami/istri/anak almarhum (dengan mengupload kk atau dokumen pendukung)</p> <p>10. Dokumen perjalanan (bagi WNA yang meninggal di Kota Denpasar dengan menunjukkan Surat Keterangan Kematian Rumah Sakit Denpasar/asas kejadian)</p> <p>11. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data dari anggota keluarga yang lain dalam satu KK)</p> <p>12. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data dari anggota keluarga yang lain dalam satu KK)</p> <p>13. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data)</p> <p>14. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang)</p> <p>15. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang)</p> <p>16. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KTP-el lama dari suami/istri almarhum yang ada dalam satu KK Hilang)</p> <p>17. Kartu Iuran/Pembayaran Swakelola Sampah</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</p> <p>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;</p> <p>4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya);</p> <p>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</p> <p>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</p> <p>7. Pemohon wajib mengisi SKM.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	- Form F2.01 yang telah ditanda tangani
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : kelurahanpanjer1357@gmail.com</p> <p>No Telepon : (0361) 227820 & WA : 081337888828</p> <p>Instagram : @kelurahanpanjer</p> <p>Youtube: Kelurahan Panjer</p> <p>Website : www.panjer.denpasarkota.go.id</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)		
No	Komponen	Uraian
7	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</p> <p>4. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei</p>

		Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. TV dan AC;	5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Panjer dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

2.3 MENGETAHUI FORMULIR PERMOHONAN AKTA PERKAWINAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
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

		<p>penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang)</p> <p>18. Bila dalam hal pencatatan perkawinan bagi suami/istri yang perceraianya 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)</p> <p>19. Kartu Iuran/Pembayaran Swakelola Sampah</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</p> <p>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum;</p> <p>4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya);</p> <p>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</p> <p>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</p> <p>7. Pemohon wajib mengisi SKM.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Form F2.01 yang telah ditanda tangani
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : kelurahanpanjer1357@gmail.com</p> <p>No Telepon : (0361) 227820 & WA : 081337888828</p> <p>Instagram : @kelurahanpanjer</p> <p>Youtube: Kelurahan Panjer</p> <p>Website : www.panjer.denpasarkota.go.id</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)			
No	Komponen	Uraian	
7	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</p> <p>4. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>6. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</p>	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Counter Pelayanan Umum;</p> <p>2. Ruang Tunggu;</p> <p>3. Toilet;</p> <p>4. TV dan AC;</p>	<p>5. Tempat Bermain Anak</p> <p>6. Surat Kabar</p> <p>7. Parkir.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Panjer dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 orang	

12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

2.4 MENGETAHUI FORMULIR PERMOHONAN AKTA PERCERAIAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
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) 13. Kartu Iuran/Pembayaran Swakelola Sampah
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 (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 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	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Form F2.01 yang telah ditanda tangani
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpanjer1357@gmail.com No Telepon : (0361) 227820 & WA : 081337888828 Instagram : @kelurahanpanjer Youtube: Kelurahan Panjer Website : www.panjer.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
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. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 4. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. TV dan AC;	5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Panjer dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

2.5 MENGETAHUI SURAT PENGANTAR NIKAH (ISLAM)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Foto kopi KTP, KK, akta kelahiran & ijazah terakhir 2. Formulir Pengantar Nikah (Model N1) 3. Formulir Permohonan Kehendak nikah (Model N2) 4. Surat Persetujuan Calon Pengantin (Model N4) 5. Surat Ijin Orang Tua (Model N5) 6. Fc. KTP & KK wali 7. Fc. KTP 2 saksi 8. Surat dispensasi dari pengadilan bagi calon suami/istri yang berusia kurang dari 19 th 9. Akta cerai/akta kematian yang berstatus duda/janda 10. Surat Keterangan Kematian (Model N6) 11. Kartu Iuran/Pembayaran Swakelola Sampah
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 (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 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	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	- Formulir Pengantar Nikah (Model N1) yang sudah disahkan oleh Lurah/Kepala Desa
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpanjer1357@gmail.com No Telepon : (0361) 227820 & WA : 081337888828 Instagram : @kelurahanpanjer Youtube: Kelurahan Panjer Website : www.panjer.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)			
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 Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. TV dan AC;	5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Panjer dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

2.6 MENGETAHUI SURAT KETERANGAN TUKANG

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Tukang yang sudah disahkan oleh Kepala Lingkungan; 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 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 (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda

		<p>tangani oleh Kepala Seksi Lainnya);</p> <p>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</p> <p>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</p> <p>7. Pemohon wajib mengisi SKM.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	- Surat Keterangan Tukang yang sudah disahkan oleh Lurah.
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : kelurahanpanjer1357@gmail.com</p> <p>No Telepon : (0361) 227820 & WA : 081337888828</p> <p>Instagram : @kelurahanpanjer</p> <p>Youtube: Kelurahan Panjer</p> <p>Website : www.panjer.denpasarkota.go.id</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)			
No	Komponen	Uraian	
7	Dasar Hukum	<p>1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 39/2017 tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal;</p> <p>4. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar kepada Camat.</p>	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Counter Pelayanan Umum;</p> <p>2. Ruang Tunggu;</p> <p>3. Toilet;</p> <p>4. TV dan AC;</p>	<p>5. Tempat Bermain Anak</p> <p>6. Surat Kabar</p> <p>7. Parkir.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Panjer dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

2.7 PELAYANAN PERMOHONAN PINDAH WNI

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)			
No	Komponen	Uraian	
1	Persyaratan	<p>1. Kartu Keluarga Pemohon</p> <p>2. KTP Pemohon</p> <p>3. Kartu Keluarga Tujuan/ Alamat tujuan</p> <p>4. Kartu Iuran/Pembayaran Swakelola Sampah</p>	
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</p> <p>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi</p>	

		Pelayanan Umum; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput kedalam SIAK; 5. Berkas yang telah diinput kemudian dicetak TTE SKP WNI pada sistem SIAK; 6. Dokumen pemohon didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	– Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia – Surat Kelakuan Baik
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpanjer1357@gmail.com No Telepon : (0361) 227820 & WA : 081337888828 Instagram : @kelurahanpanjer Youtube: Kelurahan Panjer Website : www.panjer.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)			
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. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 4. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. TV dan AC;	5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Panjer dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

2.8LAYANAN PERMOHONAN DATANGAN WNI

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian

1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Pindah (SKPWNI) tempat asal 2. Kartu Keluarga Tujuan/Alamat di tujuan 3. Kartu Iuran/Pembayaran Swakelola Sampah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 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 di konsolidasi terlebih dahulu (apabila luar Denpasar) 5. Berkas yang sudah di konsolidasi kemudian diinput pada SIAK; 6. Berkas yang telah diinput pada SIAK dilakukan pencatatan nomor SKD WNI pada SKP WNI 7. Dokumen pemohon didata dalam buku register; 8. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 9. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	– Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpanjer1357@gmail.com No Telepon : (0361) 227820 & WA : 081337888828 Instagram : @kelurahanpanjer Youtube: Kelurahan Panjer Website : www.panjer.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)			
No	Komponen	Uraian	
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 4. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan. 	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. TV dan AC; 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Panjer dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	

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

2.9 LAYANAN SURAT TANDA LAPOR DIRI WNA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat tanda lapor dari kepolisian 2. KITAS/KITAP/ Dokumen Imigrasi 3. Passport/Vissa 4. IMTA dari Kemenaker (Jika Ada) 5. Register Kepala Lingkungan 6. Pas foto 3x4 berwarna (3 lembar) 7. Kartu Iuran/Pembayaran Swakelola Sampah
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 telahh diverifikasi kemudian diinput didalam sistem SIDARING Kelurahan Panjer 5. Berkas yang telah diinput pada SIDARING kemudian ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	– Surat Tanda Lapor Diri WNA
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpanjer1357@gmail.com No Telepon : (0361) 227820 & WA : 081337888828 Instagram : @kelurahanpanjer Youtube: Kelurahan Panjer Website : www.panjer.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
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. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online; 4. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian

		Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. TV dan AC;	5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Panjer dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

2.10 PELAYANAN SURAT KETERANGAN KAWIN/BELUM KAWIN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy KK dan KTP Pemohon 2. Register Kepala Lingkungan 3. Kartu Iuran/Pembayaran Swakelola Sampah
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 telahh diverifikasi kemudian diinput didalam sistem E-Sewaka Dharma 5. Berkas yang telah diinput pada E-Sewaka Dharma kemudian ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	– Surat Keterangan Kawin/Belum Kawin yang disahkan oleh Kepala Kelurahan Panjer
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpanjer1357@gmail.com No Telepon : (0361) 227820 & WA : 081337888828 Instagram : @kelurahanpanjer Youtube: Kelurahan Panjer Website : www.panjer.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
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 Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. TV dan AC;	5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Panjer dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

2.11 LAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK NON-PERMANEN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotocopy KK dan KTP Asal Pemohon 2. Mengisi Formulir Pendaftaran Penduduk Non Permanen dengan tanda tangan Kepala Lingkungan 3. Kartu Iuran/Pembayaran Swakelola Sampah
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 kemudian diinput pada Sistem Informasi Kirim Email Non Permanen 6. Dokumen pemohon didata dalam buku register; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	– Notifikasi email persetujuan pendaftaran penduduk non permanen
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpanjer1357@gmail.com No Telepon : (0361) 227820 & WA : 081337888828 Instagram : @kelurahanpanjer Youtube: Kelurahan Panjer Website : www.panjer.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
No	Komponen	Uraian

7	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen 2. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. TV dan AC;	5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Panjer dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

2.10 MENGETAHUI SURAT PERNYATAAN SILSILAH DAN AHLI WARIS

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pernyataan silsilah dan waris yang sudah disahkan oleh Kepala Lingkungan 2. Fotokopi KTP dan KK Pemohon dan saksi -saksi 3. Fotokopi KTP Saksi - saksi 4. Fotokopi akta kematian/surat ket. Kematian dari kepala dusun/lingkungan yang sudah disahkan oleh lurah/ surat kematian dari RS. 5. Fotokopi bukti kepemilikan harta atau kepentingan lain sesuai keperluan pemohon 6. Kartu Iuran/Pembayaran Swakelola Sampah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas pengesahan Surat Pernyataan Silsilah dan Waris; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan) 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf; 5. Lurah mengesahkan Surat Pernyataan Silsilah dan Waris; 6. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 7. Berkas dikembalikan pada pemohon; 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	– Surat Pernyataan Silsilah dan Ahli Waris yang sudah disahkan oleh Lurah/Kepala Desa
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpanjer1357@gmail.com No Telepon : (0361) 227820 & WA : 081337888828 Instagram : @kelurahanpanjer Youtube: Kelurahan Panjer

	Website : www.panjer.denpasarkota.go.id
--	--

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)			
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 Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	8. Counter Pelayanan Umum; 9. Ruang Tunggu; 10. Toilet; 11. TV dan AC;	12. Tempat Bermain Anak 13. Surat Kabar 14. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Panjer dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

2.12 MENGETAHUI PERMOHONAN PENSERTIFIKATAN TANAH

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Berkas Permohonan pensertifikatan tanah 2. Surat Pernyataan silsilah dan waris yang sudah disahkan 3. Surat Pernyataan Penyanding 4. Fotokopi pembayaran pajak tanah (SPPT) terakhir 5. Fotokopi KTP dan KK Pemohon dan saksi -saksi 6. Fotokopi akta kematian/surat ket. Kematian dari kepala dusun/lingkungan yang sudah disahkan oleh lurah/ surat kematian dari RS. 7. Fotokopi bukti kepemilikan harta atau kepentingan lain sesuai keperluan pemohon 8. Kartu Iuran/Pembayaran Swakelola Sampah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas pengesahan Surat Pernyataan Silsilah dan Waris; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan (jika diperlukan) 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf; 5. Lurah mengesahkan Surat Pernyataan Silsilah dan Waris; 6. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 7. Berkas dikembalikan pada pemohon; 8. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya

5	Produk Layanan	– Berkas permohonan pensertifikatan tanah yang sudah disahkan oleh Lurah/Kepala Desa
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpanjer1357@gmail.com No Telepon : (0361) 227820 & WA : 081337888828 Instagram : @kelurahanpanjer Youtube: Kelurahan Panjer Website : www.panjer.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)			
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 Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. TV dan AC;	5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Panjer dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

2.13 MENGETAHUI SURAT KETERANGAN KEMATIAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)			
No	Komponen	Uraian	
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP dan KK Pemohon 2. Register Kepala Lingkungan 3. Kartu Iuran/Pembayaran Swakelola Sampah	
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 telahh diverifikasi kemudian diinput didalam sistem E-Sewaka Dharma 5. Berkas yang telah diinput pada E-Sewaka Dharma kemudian ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon wajib mengisi SKM.	
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit	

4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	– Surat Keterangan Kematian yang Sudah disahkan oleh Lurah/Kepala Desa
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpanjer1357@gmail.com No Telepon : (0361) 227820 & WA : 081337888828 Instagram : @kelurahanpanjer Youtube: Kelurahan Panjer Website : www.panjer.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 Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. TV dan AC;	5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Panjer dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

2.14 PELAYANAN PERMOHONAN SANTUNAN KEMATIAN

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)			
No	Komponen	Uraian	
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP dan KK Pemohon 2. Fotokopi KTP dan KK Almarhum 3. Fotokopi Akta Kematian 4. Fotokopi akta kematian/surat ket. Kematian dari kepala dusun/lingkungan yang sudah disahkan oleh lurah/ surat kematian dari RS. 5. Dua (2) Buah Materai 1000 6. Kartu Iuran/Pembayaran Swakelola Sampah	
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 diinput didalam sistem E-Sewaka Dharma 5. Berkas yang telah diinput kemudian di print dan di tanda	

		<p>tangani oleh pemohon dan kepala lingkungan</p> <p>6. Kemudian ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya);</p> <p>7. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</p> <p>8. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</p> <p>9. Pemohon wajib mengisi SKM.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	<p>1. Kwitansi santunan kematian</p> <p>2. Surat keterangan rekening aktif</p> <p>3. Surat Pernyataan Santunan Kematian</p> <p>4. Surat Kematian Arsip Desa/Kelurahan</p> <p>5. Surat Pernyataan Ahli Waris</p> <p>6. Surat Keterangan Santunan Kematian</p>
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Email : kelurahanpanjer1357@gmail.com</p> <p>No Telepon : (0361) 227820 & WA : 081337888828</p> <p>Instagram : @kelurahanpanjer</p> <p>Youtube: Kelurahan Panjer</p> <p>Website : www.panjer.denpasarkota.go.id</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)			
No	Komponen	Uraian	
7	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 73 Tahun 2021 tentang Pemberian Santunan Kematian Kepada Veteran Dan Warga Kota Denpasar</p> <p>2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Permenpan RB No. 14/2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Kerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>4. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</p>	
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>8. Counter Pelayanan Umum;</p> <p>9. Ruang Tunggu;</p> <p>10. Toilet;</p> <p>11. TV dan AC;</p>	<p>12. Tempat Bermain Anak</p> <p>13. Surat Kabar</p> <p>14. Parkir.</p>
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Panjer dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.	
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.	
11	Jumlah Pelaksana	3 orang	
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)	
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)	

2.15 MENGETAHUI PERMOHONAN TASPEN (PENSIUN)

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Berkas Permohonan TASPEN yang sudah di tanda tangan kepala lingkungan 2. Kartu Iuran/Pembayaran Swakelola Sampah
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 telahh diverifikasi kemudian diinput didalam sistem E-Sewaka Dharma 5. Berkas yang telah diinput pada E-Sewaka Dharma kemudian ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	– Berkas permohonan TASPEN (Pensiunan) yang sudah disahkan oleh Lurah/Kepala Desa
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpanjer1357@gmail.com No Telepon : (0361) 227820 & WA : 081337888828 Instagram : @kelurahanpanjer Youtube: Kelurahan Panjer Website : www.panjer.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
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 Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. TV dan AC; 5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Panjer dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

2.16 MENGETAHUI SURAT KETERANGAN LAINNYA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP dan KK Pemohon 2. Register dari kepala lingkungan 3. Kartu Iuran/Pembayaran Swakelola Sampah
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 telahh diverifikasi kemudian diinput didalam sistem E-Sewaka Dharma 5. Berkas yang telah diinput pada E-Sewaka Dharma kemudian ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	– Surat Keterangan yang sudah disahkan oleh Lurah/Kepala Desa
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpanjer1357@gmail.com No Telepon : (0361) 227820 & WA : 081337888828 Instagram : @kelurahanpanjer Youtube: Kelurahan Panjer Website : www.panjer.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
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 Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. TV dan AC; 5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Panjer dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

2.17 LAYANAN LEGALISIR DOKUMEN YANG DIKELURAHAN/DISAHKAN OLEH LURAH/KEPALA DESA

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotokopi KTP dan KK Pemohon 2. Dokumen yang akan disahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3. Kartu Iuran/Pembayaran Swakelola Sampah
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 atau disetujui, kemudian ditandatangani oleh pimpinan Kepala Kelurahan 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	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	– Dokumen yang sudah dilegalisir oleh Lurah/Kepala Desa
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpanjer1357@gmail.com No Telepon : (0361) 227820 & WA : 081337888828 Instagram : @kelurahanpanjer Youtube: Kelurahan Panjer Website : www.panjer.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
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 Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. TV dan AC; 5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Panjer dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

2.16 PELAYANAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI

PROSES PENYAMPAIAN LAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Register dari kepala lingkungan 2. Kartu Iuran/Pembayaran Swakelola Sampah
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 telahh diverifikasi kemudian diinput didalam sistem E-Sewaka Dharma 5. Berkas yang telah diinput pada E-Sewaka Dharma kemudian ditandatangani oleh pimpinan (jika pimpinan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Lainnya); 6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 8. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
4	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	– Surat Pengantar / Keterangan Penduduk Rentan yang di sahkan oleh Lurah dan kepala Desa
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Email : kelurahanpanjer1357@gmail.com No Telepon : (0361) 227820 & WA : 081337888828 Instagram : @kelurahanpanjer Youtube: Kelurahan Panjer Website : www.panjer.denpasarkota.go.id

PENGELOLAAN PELAYANAN (<i>MANUFACTURING</i>)		
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 Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.
8	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum; 2. Ruang Tunggu; 3. Toilet; 4. TV dan AC; 5. Tempat Bermain Anak 6. Surat Kabar 7. Parkir.
9	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Panjer dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
11	Jumlah Pelaksana	3 orang
12	Jaminan Pelayanan	Standar Operasional Prosedur (SOP)
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

Ditetapkan di Denpasar
Pada Tanggal, 20 Pebruari 2024
Kepala Kelurahan Panjer



I Putu Budi Ari Wibawa, S.E., M.M
Penata Tk. I
NIP. 19860403 201001 1 017