



PEMERINTAH KOTA DENPASAR

KEPUTUSAN PERBEKEL DESA DAUH PURI KAUH

NOMOR : 188.4 / 49 / KEP / 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA DAUH PURI KAUH

PERBEKEL DESA DAUH PURI KAUH

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa;
 - b. bahwa untuk mempercepat peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat desa guna perwujudan kesejahteraan umum sesuai dengan kewenangan desa, perlu menetapkan Standar Pelayanan Minimal Desa;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b diatas perlu menetapkan Keputusan Perbekel Desa Dauh Puri Kauh tentang Standar Pelayanan Minimal Desa Dauh Puri Kauh;
- Mengingat :
1. Undang - undang Nomor 1 Tahun 1992 Tentang Pembentukan Kota Denpasar (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465)
 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038);

3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dirubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang nomor 9 tahun 2015 tentang Pembahasan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 123, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5539) sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5864)

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 18 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa dan Perangkat Desa (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2017 Nomor 18);
10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Daftar Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2019 Nomor 25);
11. Peraturan Desa Dauh Puri Kauh Nomor 05 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan tata Kerja Pemerintahan Desa Dauh Puri Kauh (Lembaran Desa Dauh Puri Kauh Tahun 2017 Nomor 07);
12. Peraturan Desa Dauh Puri Kauh Nomor 05 Tahun 2019 tentang Penetapan Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Lembaran Desa Dauh Puri Kauh Tahun 2019 Nomor 22);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN *PERBEKEL* TENTANG STANDAR PELAYANAN MINIMAL DESA DAUH PURI KAUH

KESATU : Mengesahkan Standar Pelayanan Minimal Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini

KEDUA : Standar Pelayanan Minimal Desa sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu dimaksudkan untuk :

- a. mendekatkan pelayanan kepada masyarakat;
- b. mempermudah pelayanan kepada masyarakat;
- c. keterbukaan pelayanan kepada masyarakat; dan
- d. efektifitas pelayanan kepada masyarakat.

- KETIGA : Standar Pelayanan Minimal Desa sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu bertujuan untuk :
- a. mendorong percepatan pelayanan pada masyarakat;
 - b. memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai kewenangannya; dan
 - c. sebagai alat control masyarakat terhadap kinerja Pemerintah Desa;
- KEEMPAT : Standar Pelayanan Minimal Desa antara lain meliputi :
- a. penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan;
 - b. penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan;
 - c. pemberian surat keterangan;
 - d. penyederhanaan pelayanan; dan
 - e. pengaduan masyarakat.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KEENAM : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Desa Dauh Puri Kauh

Pada tanggal : 20 April 2022



Keputusan ini disampaikan kepada:

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN PERBEKEL DESA DAUH PURI KAUH

NOMOR : 188.4/ 49 /KEP/2022

TANGGAL : 20 APRIL 2022

TENTANG : STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) DESA DAUH PURI KAUH

STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA DAUH PURI KAUH

I. PENDAHULUAN

Pelayanan publik yang diberikan instansi Pemerintah kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur sebagai abdi negara dan masyarakat. Pada era otonomi Desa dengan spirit Desa membangun, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi Pemerintah Desa. Oleh karenanya berbagai fasilitas pelayanan publik harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat. Demi mewujudkan kinerja pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Desa Dauh Puri Kauh secara terukur dan memadai, perlu memiliki dan menerapkan prosedur kerja sesuai standar atau Standar Pelayanan Minimal (SPM).

Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di lingkungan Pemerintah Desa Dauh Puri Kauh sebagai pedoman atau acuan bagi aparatur Desa dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta meningkatkan kinerja dan pelayanan kemasyarakatan berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja. Tujuan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dimaksudkan untuk menciptakan komitmen pemerintah desa dalam mewujudkan *good governance*.

II. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Standar Pelayanan Minimal (SPM) Desa meliputi:

- a. Penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan;
- b. Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan;
- c. Pemberian surat keterangan;
- d. Penyederhanaan pelayanan; dan
- e. Pengaduan masyarakat.

Ketentuan mengenai jenis Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang harus dilaksanakan dan berhak diperoleh setiap masyarakat desa meliputi:

1. Penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Desa terkait penyediaan dan penyebaran informasi pelayanan antara lain meliputi:
 - a. Persyaratan teknis;
 - b. Mekanisme;
 - c. Penelusuran dokumen pada setiap tahapan proses;
 - d. Biaya dan waktu perizinan dan non perizinan; dan
 - e. Tata cara penyampaian pengaduan.

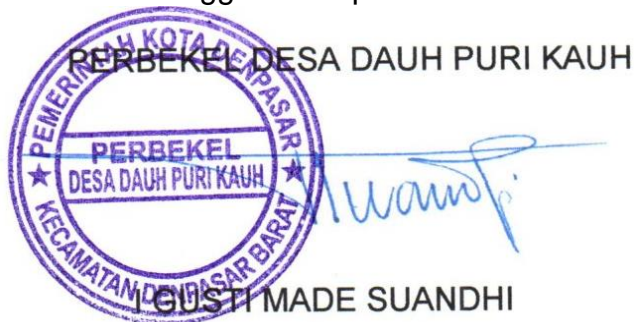
Penyebaran informasi pelayanan dimaksud dilakukan melalui pertemuan dan media lain yang mudah diakses dan diketahui oleh masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan antara lain meliputi:
 - a. Data dan informasi administrasi kependudukan dalam Buku Administrasi Kependudukan; dan
 - b. Data dan informasi pertanahan pada administrasi umum dalam Buku Tanah di Desa.

Penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan harus akurat setiap saat dengan menyediakan data dasar dan data perubahan serta tertib pelaporan dan harus tertib dalam pengisian administrasi pertanahan, kepastian data luas kepemilikan tanah, dan penetapan keputusan *Perbekel* tentang Sketsa Kepemilikan Tanah.

3. Pemberian surat keterangan dari Pemerintah Desa kepada masyarakat yang akan melakukan proses suatu pelayanan didasarkan pada data dan informasi yang telah disesuaikan dengan data dasar dan data perubahan. Surat keterangan diberikan apabila berkas yang diperlukan dalam proses suatu pelayanan telah lengkap memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan telah dilengkapi Kartu Keluarga (KK), pemberian surat keterangan diselesaikan dalam jangka waktu 1 (satu) Hari.
4. Penyederhanaan pelayanan dilakukan dalam rangka untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kepada masyarakat dengan memperhatikan sarana dan prasarana pendukung antara lain:
 - a. tempat/loket pendaftaran;
 - b. tempat pemasukan berkas dokumen;
 - c. tempat penyerahan dokumen;
 - d. tempat pelayanan pengaduan;
 - e. ruang tunggu;
 - f. nomor antrian;
 - g. nomor pengaduan;
 - h. toilet;
 - i. penerapan pelayanan;
 - j. informasi desa;
 - k. pojok baca; dan
 - l. tempat bermain anak.
5. Pengaduan masyarakat merupakan sarana umpan balik bagi Pemerintah Desa guna meningkatkan kualitas pelayanan, Pemerintah Desa memfasilitasi dan mengoordinasikan pengaduan masyarakat paling lama 3 (tiga) Hari kerja.

Ditetapkan : di Desa Dauh Puri Kauh
Pada tanggal : 20 April 2022



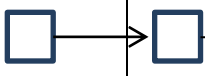





STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) PELAYANAN PENCATATAN SIPIL DAN
KEPENDUDUKAN

DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA DAUH PURI KAUH

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	1. <i>Perbekel</i> 2. SekretarisDesa 3. Kaur Umum
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa.	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 tahun 2016 tentang Kewenangan Desa.	
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal Desa.	
5. Peraturan Walikota Denpasar Nomor ... Tahun ... tentang ...	

Keterkaitan	Kualifikasi Pelaksanaan
1. SPM Pelayanan Penerbitan Pencatatan Sipil dan kependudukan. SPM Pemberian Rekomendasi 2. Pencatatan Sipil dan Kependudukan diluar wewenang <i>Perbekel</i> .	1. Komputer/Laptop dan Printer; 2. Alat Komunikasi; 3. Buku Kerja, Buku Agenda dan Surat Keluar; 4. Nota Dinas dan Lembar Disposisi; Ruang Tunggu.

Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1.	Pelayanan Surat Keterangan/Rekomendasi wajib menyertakan Tanda Tangan dan Cap dari Pelaksana Kewilayahan.	1.	Bermanfaat untuk validasi pencatatan sipil dan data kependudukan.
2.	Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan.	2.	Mendukung tercapainya tertib administrasi penduduk Masyarakat
3.	Diperlukan koordinasi dan komunikasi dengan stakeholder terkait.	3.	mendapat pelayanan maksimal; transparan dan tepat waktu.

No	Aktifitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	staff	Kaur	Sekdes	Perbekel	Kelengkapan an	Waktu	Output	
1.	Pemohon membawa format isian Pengantar Keterangan/ Rekomendasi yang telah ditandatangani dan diberi cap oleh Pelaksana Kewilayahan.						Surat			
2.	Kaur Umum memeriksa kelengkapan berkas						a. Pulpen	5 Menit		
3.	Meneliti/ merevisi dan memaraf Surat Keterangan/ Rekomendasi						a. kertas b. pulpen	10 mnt	Data	
4.	Menandatangani Surat Keterangan/ Rekomendasi.						a. pulpen	5 mnt	-	
5.	Surat Keterangan/ Rekomendasi yang sudah ditandatangani kemudian diregister dan dicap.						a. stempel b. buku	10 mnt	agenda registrasi surat	
6.	Surat Keterangan/ Rekomendasi diberikan kepada pemohon.						kertas			

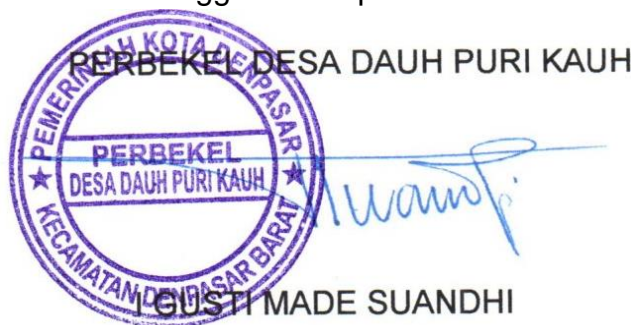
STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)
 PENGURUSAN SURAT KETERANGAN/REKOMENDASI
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA DAUH PURI KAUH

1. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN UMUM

1.	Persyaratan	:	1. MEMBAWA KTP/KK 2. DOKUMEN PENDUKUNG LAINNYA SESUAI PERUNTUKAN SURAT KETERANGAN. ➤ SURAT KETERANGAN SOSIALISASI AGAR MELENGKAPI : 1. SURAT PEMBERITAHUAN SOSIALISASI KEPADA PELAKSANA KEWILAYAHAN/PERBEKEL 2. IDENTITAS PAMRAKARSA SOSIALISASI 3. IDENTITAS WARGA MASYARAKAT YANG MENGIKUTI SOSIALISASI 4. BERITA ACARA SOSIALISASI 5. AKTE PENDIRIAN PERUSAHAAN, YAYASAN DAN LAIN – LAIN YANG DISAHKAN OLEH INSTANSI YANG BERWENANG ➤ SURAT KETERANGAN KEMATIAN : 1. SURAT KETERANGAN KEMATIAN DARI RUMAH SAKIT ➤ SURAT KETERANGAN BEDA NAMA 1. DOKUMEN PENDUKUNG TERKAIT PERBEDAAN NAMA
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dauh Puri Kauh
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Sepuluh menit bila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	1. Surat Keterangan Sosialisasi 2. Surat Keterangan Domisili 3. Surat Keterangan Belum Menikah 4. Surat Keterangan Kelakuan Baik 5. Surat Keterangan Kematian 6. Surat Keterangan Berpergian 7. Surat Keterangan Beda Nama

6.	Pengelolaan Pengaduan	: 1. Sarana - Kotak Kepuasan pada Pelayanan - SMS/Whatsap PENGADUAN : 087761490407 - Website : https://dauhpurikauh.denpasarkota.go.id - Telp. Desa : 0361-443362 - HP <i>Perbekel</i> : 087761490407 2. Petugas: Kaur Tata Usaha dan Umum 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari
----	-----------------------	--

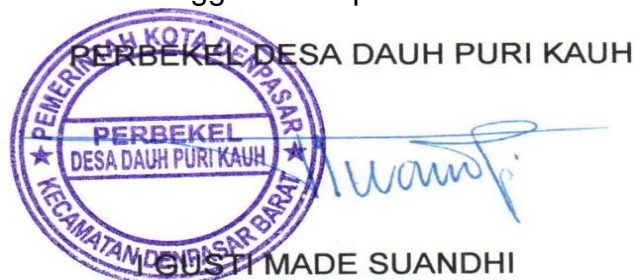
Ditetapkan : di Desa Dauh Puri Kauh
Pada tanggal : 20 April 2022



2. STANDAR PELAYANAN SURAT AKTA KELAHIRAN

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. MENGUNDUH FORM PADA : https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id/index.php 2. MELENGKAPI FORM YANG TELAH DI UNDUH 3. TANDA TANGAN DAN CAP PELAKSANA KEWILAYAHAN 4. FOTOCOPY KK 5. FOTOCOPY BUKU NIKAH 6. FOTOCOPY KTP AYAH IBU 7. FOTOCOPY KTP 2 ORANG SAKSI 8. SURAT KETERANGAN KELAHIRAN (DARI RS/BKIA/BIDAN) 9. BILA PENOLONG KELAHIRANYA BIDAN/ DUKUN NAMA BIDAN/DUKUN : ALAMAT :
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dauh Puri Kauh
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Sepuluh menit bila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Akta Kelahiran
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Kepuasan pada Pelayanan - SMS/Whatsap PENGADUAN : 087761490407 - Website : https://tegalharum.denpasarkota.go.id - Telp. Desa : 0361-443362 - HP <i>Perbekel</i> : 087761490407 2. Petugas: Kaur Tata Usaha dan Umum 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

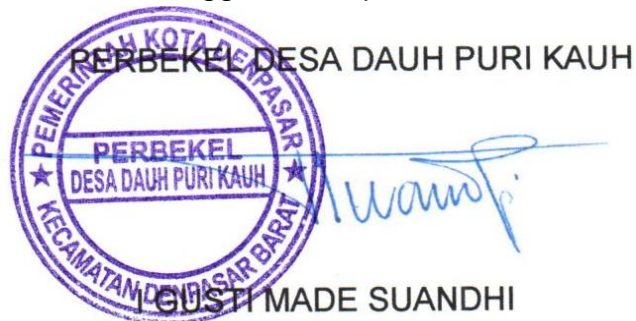
Ditetapkan : di Desa Dauh Puri Kauh
Pada tanggal : 20 April 2022



3. STANDAR PELAYANAN SURAT AKTA KEMATIAN

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. MENGUNDUH FORM PADA : https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id/index.php 2. MELENGKAPI FORM YANG TELAH DI UNDUH 3. TANDA TANGAN DAN CAP PELAKSANA KEWILAYAHAN 4. FOTOCOPY KTP YANG MENINGGAL 5. FOTOCOPY KK 6. FOTOCOPY KTP PELAPOR 7. FOTOCOPY KTP 2 ORANG SAKSI 8. SURAT KETERANGAN KEMATIAN DARI RUMAH SAKIT
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan (PihakKeluarga) datang sendiri ke Kantor Desa Dauh Puri Kauh
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Sepuluh menit bila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Akta Kematian
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Kepuasan pada Pelayanan - SMS/Whatsap PENGADUAN : - 087761490407 - Website : https://dauhpurikauh.denpasarkota.go.id - Telp. Desa : 0361-443362 - HP <i>Perbekel</i> : 087761490407 Petugas: Kaur Tata Usaha dan Umum 2. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) Hari

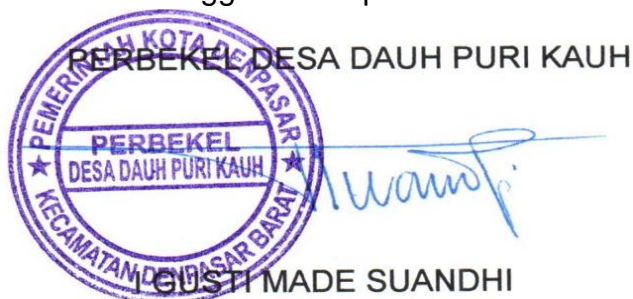
Ditetapkan : di Desa Dauh Puri Kauh
 Pada tanggal : 20 April 2022



4 .STANDAR PELAYANAN SURAT AKTA PERNIKAHAN

1.	Pesyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. MENGUNDUH FORM PADA : https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id/index.php 2. MELENGKAPI FORM YANG TELAH DI UNDUH 3. FOTOCOPY KTP 4. FOTOCOPY KK 5. FOTOCOPY KTP 2 ORANG SAKSI 6. FOTOCOPY AKTA KELAHIRAN 7. AKTA CERAI ASLI (STATUS CERAI HIDUP) 8. SURAT KETERANGAN KEMATIAN (STATUS CERAI MATI)
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dauh Puri Kauh
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Sepuluh menit apabila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Akta Pernikahan
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana <ul style="list-style-type: none"> - KOTAK PENGADUAN - SMS/Whatsap PENGADUAN : 087761490407 - - Website : https://dauhpurikauh.denpasarkota.go.id - Telp. Desa : 0361-443362 - HP <i>Perbekel</i> : 087761490407 2. Petugas: Kaur Tata Usaha dan Umum 3. Pengaduan ditanggapi maksimal tujuh (7) hari

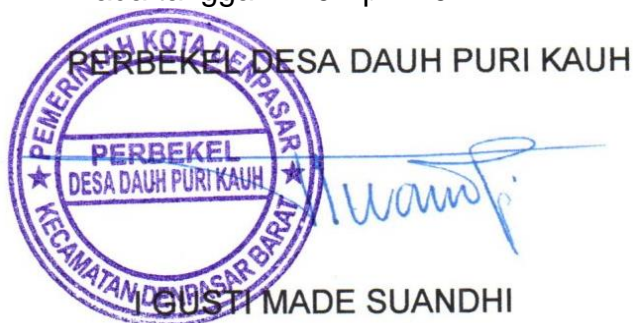
Ditetapkan : di Desa Dauh Puri Kauh
 Pada tanggal : 20 April 2022



5.STANDAR PELAYANAN SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

1.	Persyaratan	:	1. MEMBAWA SURAT PERNYATAAN 2. FOTOCOPY KTP AHLI WARIS 3. FOTOCOPY KK AHLI WARIS 4. FOTOCOPY KTP SAKSI 2 ORANG 5. MEMBAWA MATRAI 1 LEMBAR 6. FOTOCOPY SERTIFIKAT TANAH (JIKA TURUN WARIS TANAH)
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dauh Puri Kauh
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Sepuluh menit apabila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Pernyataan Ahli Waris
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - KOTAK PENGADUAN a. SMS/Whatsap PENGADUAN : 087761490407 Website : https://dauhpurikauh.denpasarkota.go.id - Telp. Desa : 0361-443362 - HP <i>Perbekel</i> : 087761490407 2. Petugas:Kaur Tata Usaha dan Umum 3. Pengaduan ditanggapi maksimal tujuh (7)hari

Ditetapkan : di Desa Dauh Puri Kauh
Pada tanggal : 20 April 2022



6. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK

1.	Persyaratan	:	<p>1. PENGANTAR DARI PELAKSANA KEWILAYAHAN DAN KELIAN ADAT</p> <p>2. KTP / KK ASLI</p> <p>3. JUMLAH YANG PINDAH : ORANG</p> <p>4. ALASAN PINDAH :</p> <p>5. ALAMAT TUJUAN PINDAH :</p> <p>DUSUN / LINGKUNGAN :</p> <p>DESA/KELURAHAN :</p> <p>KECAMATAN :</p> <p>KABUPATEN/KOTA :</p> <p>PROVINSI :</p>
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dauh Puri Kauh
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Lima menit apabila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Pindah Penduduk
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<p>1. Sarana</p> <ul style="list-style-type: none"> - KOTAK PENGADUAN - SMS/Whatsap PENGADUAN : 087761490407 - Web PENGADUAN : - https://dauhpurikauh.denpasarkota.go.id - Telp. Desa : 0361-443362 - HP <i>Perbekel</i> : 087761490407 <p>2. Petugas:Kaur Tata Usaha dan Umum</p> <p>3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) Hari</p>

Ditetapkan : di Desa Dauh Puri Kauh
 Pada tanggal : 20 April 2022

PERBEKEL DESA DAUH PURI KAUH



IGUSTI MADE SUANDHI

7. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN BEPERGIAN

1.	Persyaratan	:	1. PENGANTAR DARI PELAKSANA KEWILAYAHAN 2. FOTOCOPY KK 3. FOTOCOPY KTP 4. ALAMAT TUJUAN PINDAH : DUSUN / LINGKUNGAN : DESA/KELURAHAN : KECAMATAN : KABUPATEN/KOTA : PROVINSI :
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dauh Puri Kauh
3.	WaktuPelaksanaan	:	Sepuluh menit apabila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Izin Bepergian
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana <ul style="list-style-type: none"> - KOTAK PENGADUAN - SMS/Whatsap PENGADUAN : 087761490407 - Web PENGADUAN : https://dauhpurikauh.denpasarkota.go.id - Telp. Desa : 0361-443362 - HP <i>Perbekel</i> : 087761490407 2. Petugas:Kaur Tata Usaha dan Umum 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

Ditetapkan : di Desa Dauh Puri Kauh
 Pada tanggal : 20 April 2022

PERBEKEL DESA DAUH PURI KAUH



GUSTI MADE SUANDHI

8. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

1.	Persyaratan	:	1. SURAT PERNYATAAN PEMOHON 2. PENGANTAR PELAKSANA KEWILAYAHAN 3. MEMBAWA KTP /KK 4. PERUNTUKAN SURAT KETERANGAN:
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dauh Puri Kauh
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Sepuluh menit apabila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	1. Sarana - KOTAK PENGADUAN - SMS/Whatsap PENGADUAN : 087761490407 - Web PENGADUAN : - https://dauhpurikauh.denpasarkota.go.id - Telp. Desa : 0361-443362 - HP <i>Perbekel</i> : 087761490407 2. Petugas:Kaur Tata Usaha dan Umum 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

Ditetapkan : di Desa Dauh Puri Kauh
Pada tanggal : 20 April 2022

PERBEKEL DESA DAUH PURI KAUH



Handwritten signature in blue ink.

I GUSTI MADE SUANDHI

9. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGAJUAN KK

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PENGANTAR PELAKSANA KEWILAYAHAN 2. MEMBAWA KTP / KK LAMA 3. FOTOCOPY BUKU NIKAH (STATUS MENIKAH) 4. FOTOCOPY AKTA CERAI (STATUS CERAI HIDUP) 5. FOTOCOPY KETERANGAN/AKTA KEMATIAN (STATUS CERAI MATI) 6. FOTOCOPY IJAZAH/AKTA KELAHIRAN (MASING-MASING ANGGOTA KELUARGA)
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dauh Puri Kauh
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Sepuluh menit apabila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Pengajuan KK
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana <ul style="list-style-type: none"> - KOTAKPENGADUAN - SMS/Whatsap PENGADUAN : 087761490407 - Web PENGADUAN : https://dauhpurikauh.denpasarkota.go.id - Telp. Desa : 0361-443362 - HP <i>Perbekel</i> : 087761490407 2. Petugas:Kaur Tata Usaha dan Umum 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

Ditetapkan : di Desa Dauh Puri Kauh
 Pada tanggal : 20 April 2022



10. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGAJUAN KK

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PENGANTAR PELAKSANA KEWILAYAHAN 2. MEMBAWA KTP / KK LAMA 3. FOTOCOPY BUKU NIKAH (STATUS MENIKAH) 4. FOTOCOPY AKTA CERAI (STATUS CERAI HIDUP) 5. FOTOCOPY KETERANGAN/AKTA KEMATIAN (STATUS CERAI MATI) 6. FOTOCOPY IJAZAH/AKTA KELAHIRAN (MASING-MASING ANGGOTA KELUARGA)
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dauh Puri Kauh
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Sepuluh menit apabila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Pengajuan KK
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana <ul style="list-style-type: none"> - KOTAKPENGADUAN - SMS/Whatsap PENGADUAN : 087761490407 - Web PENGADUAN : https://dauhpurikauh.denpasarkota.go.id - Telp. Desa : 0361-443362 - HP <i>Perbekel</i> : 087761490407 2. Petugas:Kaur Tata Usaha dan Umum 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

Ditetapkan : di Desa Dauh Puri Kauh
 Pada tanggal : 20 April 2022



11. STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGAJUAN KTP

1.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. PENGANTAR PELAKSANA KEWILAYAHAN 2. KTP LAMA/LAPORAN KEHILANGAN DARI KEPOLISIAN 3. FOTO COPY KK 4. PAS FOTO 3 X 4 = 2 LEMBAR BAGROUND MERAH = TAHUN LAHIR GANJIL BAGROUND BIRU = TAHUN LAHIR GENAP 5. FOTOCOPY BUKU NIKAH (STATUS MENIKAH) 6. FOTOCOPY AKTA CERAI (STATUS CERAI HIDUP) 7. FOTOCOPY KETERANGAN/AKTA KEMATIAN (STATUS CERAI MATI) 8. FOTOCOPY IJAZAH/AKTA KELAHIRAN
2.	Prosedur	:	Yang bersangkutan datang sendiri ke Kantor Desa Dauh Puri Kauh
3.	Waktu Pelaksanaan	:	Sepuluh menit apabila persyaratan Lengkap
4.	Biaya	:	Gratis
5.	Produk	:	Surat Keterangan Pengajuan KTP
6.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana <ul style="list-style-type: none"> - KOTAKPENGADUAN - SMS/Whatsap PENGADUAN : 087761490407 - Web PENGADUAN : https://dauhpurikauh.denpasarkota.go.id - Telp. Desa : 0361-443362 - HP <i>Perbekel</i> : 087761490407 2. Petugas:Kaur Tata Usaha dan Umum 3. Pengaduan ditanggapi maksimal Tujuh (7) hari

Ditetapkan : di Desa Dauh Puri Kauh
Pada tanggal : 20 April 2022

