



# **Standar Pelayanan Publik**

## **Kelurahan Renon**

### **Tahun 2025**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KEPENDUDUKAN**  
**KELURAHAN RENON**  
**KECAMATAN DENPASAR SELATAN**  
**TAHUN 2025**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat karunia-Nya, Standar Pelayanan Publik Kelurahan Renon ini dapat tersusun. Sebagaimana tertuang dalam 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 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 Kelurahan Renon ini, selain menjadi acuan kami sebagai penyelenggara, diharapkan dapat menjadi pegangan masyarakat 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 pada 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, 13 Pebruari 2025

Kepala Kelurahan Renon

I Gede Suweca, S.Sn., M.Pd

Pembina

NIP 19780619 200902 1 001

## **DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
MAKLUMAT PELAYANAN .....	v
A. PENDAHULUAN .....	7
B. RINCIAN STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN UMUM DAN KEPENDUDUKAN .....	9
1. Pelayanan Mengetahui Permohonan Akta Kelahiran .....	9
2. Pelayanan Mengetahui Permohonan Akta Kematian.....	13
3. Pelayanan Mengetahui Permohonan Akta Perkawinan .....	17
4. Pelayanan Mengetahui Permohonan Akta Perceraian.....	20
5. Pelayanan Mengetahui Permohonan Surat Keterangan Pindah WNI ...	24
6. Pelayanan Mengetahui Permohonan Surat Keterangan Datang WNI ...	27
7. Pelayanan Permohonan Surat Tanda Lapor Diri WNA .....	30
8. Pelayanan Permohonan Pendaftaran Penduduk Non Permanen.....	33
9. Pelayanan Mengetahui Pendaftaran Penduduk Rentan Administrasi..	36
10. Pelayanan Permohonan Mengatahui Santunan Kematian.....	39
11. Pelayanan Mengetahui Surat Keterangan Kawin/Belum Kawin .....	42
12. Pelayanan Mengetahui Surat Pengantar Nikah (Islam) .....	45
13. Pelayanan Mengetahui Surat Keterangan Kematian .....	48
14. Pelayanan Mengetahui Surat Keterangan Tukang .....	50
15. Pelayanan Mengetahui Permohonan Pensertifikatan Tanah .....	53
16. Pelayanan Mengetahui Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan Ahli Waris .....	55
17. Pelayanan Permohonan Surat Lainnya Sesuai dengan Ketentuan yang Berlaku (Surat Pernyataan Pengurangan Biaya UKT, Surat Keterangan Beda Nama, Surat Tanda Lapor Diri bagi Penerima Pensiunan, Surat Penghasilan Orang Tua, Surat Pernyataan Tidak Bekerja dan lain-lain).....	58
18. Layanan Mengetahui Formulir atau Surat Pernyataan Sosialiasi untuk Dokumen Lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) bagi Usaha dengan tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi .....	61
19. Pelayanan Pengaduan Masyarakat.....	63



ပြည်ထောင်စုကျော်မြို့နယ်  
PEMERINTAH KOTA DENPASAR  
နယ်မြေအောက်လုပ်ငန်းမြို့နယ်  
KECAMATAN DENPASAR SELATAN  
နယ်မြေအောက်လုပ်ငန်းမြို့နယ်

လုပ်ငန်းမြို့နယ်အောက်လုပ်ငန်းမြို့နယ်-၂၂၁၃၁၂၄၂၅၂၇၀၉၂

Jalan Tukad Balian No. 144 Renon – Denpasar (0361) 8956202

E-mail: [Renon.denpasarkota.go.id](mailto:Renon.denpasarkota.go.id) [kelurahanrenon@gmail.com](mailto:kelurahanrenon@gmail.com)

Web: [Renon.denpasarkota.go.id](http://Renon.denpasarkota.go.id) & Email: [kelurahanrenon@gmail.com](mailto:kelurahanrenon@gmail.com)

## MAKLUMAT PELAYANAN

Kami berjanji dan siap memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan serta senantiasa melakukan perbaikan yang berkesinambungan, dan apabila kami tidak memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan/atau memberikan kompensasi.

Denpasar, 13 Pebruari 2025

Kepala Kelurahan Renon



I Gede Suweca, S.Sn., M.Pd

Pembina

NIP. 19780619 200902 1 001



**បីរិក្សាក្រុងការទោកសេវា**  
**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**  
**សំណាក់សារក្រុងការទោកសេវា**  
**KECAMATAN DENPASAR SELATAN**  
**សំណួរដារនូវការក្រុងការទោកសេវា**  
**KELURAHAN RENON**

# **SURAT KEPUTUSAN LURAH RENON**

**NOMOR: 000.8.3.2/63/II/Rn/2025**

# TENTANG

## **STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) KELURAHAN RENON**

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

c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan b dipandang perlu menetapkan Keputusan Lurah Renon.

**Mengingat** : 1. Undang - Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;

2. 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);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3696);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Salinan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang - undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);

11. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentutan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal;
16. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2020 Tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024;
23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kompetisi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
24. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Sertifikat Elektronik;
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen;
27. Keputusan Direktur Jendral Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan;
28. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
29. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;

30. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan;
31. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 52 Tahun 2023 Tentang Pemberian Santunan Kematian Atas Pengurusan Akta Kematian Bagi Warga Kota Denpasar;
32. Surat Edaran Walikota Denpasar Nomor 129 Tahun 2024 Tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar;
33. 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; dan
34. Surat Edaran Walikota Denpasar Nomor 129 tahun 2024 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar.

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :**

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik pada Kelurahan Renon 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 /apresiasi.

2. Komponen Standar Pelayanan Publik yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (***manufacturing***), meliputi:
  - a. Dasar hukum
  - b. Sarana, prasarana dan/atau fasilitas;
  - c. Kompetensi pelaksana;
  - d. Pengawasan 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, 13 Pebruari 2025  
Kepala Kelurahan Renon

**I Gede Suweca, S.Sn., M.PD**  
Pembina  
NIP. 19780619 200902 1 001

Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH RENON  
NOMOR : 000.8.3.2/63/II/Rn/2025  
TANGGAL : 13 Pebruari 2025  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)**  
**KELURAHAN RENON**

**A. PENDAHULUAN**

Kelurahan Renon sebagai bagian dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kecamatan Denpasar Selatan memiliki peran dalam mendukung Tata Kelola Pemerintahan di wilayah Kota Denpasar. Hal ini diwujudkan dalam memberikan Pelayanan Publik yang Prima. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, dalam Pasal 25 ayat (1) Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan yang dipimpin Lurah. Tugas Lurah sebagaimana tertuang dalam Pasal 25 ayat (3) meliputi: pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan pelayanan masyarakat, pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh camat, dan pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sesuai dengan amanat peraturan pemerintah tersebut, adapun jenis layanan di Kelurahan Renon, yaitu:

**1. Layanan Non Perizinan:**

- 1) Pelayanan Permohonan Akta Kelahiran
- 2) Pelayanan Permohonan Akta Kematian
- 3) Pelayanan Permohonan Akta Perkawinan
- 4) Pelayanan Permohonan Akta Perceraian
- 5) Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Pindah WNI
- 6) Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Datang WNI
- 7) Pelayanan Permohonan Surat Tanda Lapor Diri WNA
- 8) Pelayanan Permohonan Pendaftaran Penduduk Non Permanen
- 9) Pelayanan Penduduk Rentan Administrasi

- 10) Pelayanan Permohonan Santunan Kematian
- 11) Pelayanan Mengetahui Surat Keterangan Kawin / Belum Kawin
- 12) Pelayanan Mengetahui Surat Pengantar Nikah (Islam)
- 13) Pelayanan Permohonan Mengetahui Surat Keterangan Kematian
- 14) Pelayanan Mengetahui Surat Keterangan Tukang
- 15) Pelayanan Mengetahui Surat Permohonan Pensertifikatan Tanah
- 16) Pelayanan Permohonan Mengetahui Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan Ahli Waris
- 17) Pelayanan Permohonan Surat Lainnya Sesuai dengan Ketentuan yang Berlaku (Surat Pernyataan Pengurangan Biaya UKT, Surat Keterangan Beda Nama, Surat Tanda Lapor Diri bagi Penerima Pensiunan, Surat Penghasilan Orang Tua, Surat Pernyataan Tidak Bekerja dan lain-lain)
- 18) Pelayanan Pengaduan Masyarakat

## **2. Layanan Perizinan:**

- 1) Layanan Mengetahui Formulir atau Surat Pernyataan Sosialiasi untuk Dokumen Lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) bagi Usaha dengan tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi

Dalam pelaksanaanya, pelayanan dilakukan oleh Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan, yang terdiri atas 1 (satu) orang Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan dan 2 (dua) orang staff. Kegiatan pelayanan dilaksanakan berpedoman pada Standar Pelayan Publik (SPP) dan Maklumat Pelayanan, dengan diawasi secara internal oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan Renon dan Kepala Kelurahan Renon. Operasional pelayanan dilakukan setiap jam kerja, dengan rincian sebagai berikut.

**Senin – Kamis** : 08.00 – 14.00 Wita

**Jumat** : 08.00 – 12.00 Wita

Selain pelayanan non perizinan dan pelayanan perizinan, Kelurahan Renon juga menyelenggarakan pengelolaan pengaduan masyarakat, baik pengaduan langsung maupun pengaduan secara elektronik. Pengaduan langsung dapat disampaikan melalui meja

pengaduan yang tersedia di ruang pelayanan. Sedangkan pengaduan secara elektronik dapat disampaikan dengan menghubungi di nomor telepon (0361) 8956202, melalui media sosial (*instagram* @kelurahanrenon, *facebook* Kelurahan Renon), situs resmi Kelurahan Renon di <https://renon.denpasar.kota.go.id>, dan melalui email pada alamat [kelurahanrenon@gmail.com](mailto:kelurahanrenon@gmail.com).

## **B. RINCIAN STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN UMUM DAN KEPENDUDUKAN**

### **1. Pelayanan Mengetahui Permohonan Akta Kelahiran**

<b>Proses Penyampaian Layanan (Service Point)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir F2-01 yang sudah diisi lengkap;</li><li>2. Fotokopi Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit, Puskesmas/Fasilitas Kesehatan/ Dokter/Bidan atau Surat Keterangan Kelahiran dari Nahkoda kapal laut/kapten pesawat terbang atau dari Kepala Desa/Lurah jika lahir di rumah/ tempat lain: kebun, sawah, angkutan umum;</li><li>3. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/ bukti lain yang masih sah;</li><li>4. Fotokopi Kartu Keluarga dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;</li><li>5. Berita Acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya;</li><li>6. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana nomor 1; dan</li><li>7. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F- 2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana nomor 2.</li></ol>

<b>Proses Penyampaian Layanan (Service Point)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima, diverifikasi dan diregister oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan untuk ditanda tangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris Kelurahan);</li> <li>4. Berkas pemohon distempel dan diserahkan kepada pemohon; dan</li> <li>5. Pemohon wajib mengisi SKM (Survei Kepuasan Masyarakat).</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	a. Form F-2.01 yang telah disahkan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>Email : kelurahanrenon@gmail.com</p> <p>No. Telepon : (0361)8956202</p> <p>Instagram : @kelurahanrenon</p> <p>Facebook : Kelurahan Renon</p> <p>Website : <a href="https://renon.denpasarkota.go.id/">https://renon.denpasarkota.go.id/</a> Aplikasi dan situs Pro Denpasar</p>

<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> </ol>

<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
		<p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Salinan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p>

<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
		<p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; dan</p> <p>13. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Counter Pelayanan Umum</p> <p>2. Ruang Tunggu</p> <p>3. Ruang Menyusui</p> <p>4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat</p> <p>5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak</p> <p>6. Toilet</p> <p>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan)</p> <p>8. TV dan AC</p> <p>9. Parkir</p> <p>10. Kursi Roda</p> <p>11. Aksebilitas untuk Difabel</p>
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

## 2. Pelayanan Mengetahui Permohonan Akta Kematian

Proses Penyampaian Layanan ( <i>Service Point</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<p>1. Formulir F2-01 yang sudah diisi lengkap;</p> <p>2. Fotokopi foto/scan surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keteterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematianya di luar wilayah NKRI;</p> <p>3. Fotokopi foto/scan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.</p> <p>4. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el almarhum;</p> <p>5. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el pelapor;</p> <p>6. Fotokopi KTP-el 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa kematian);</p> <p>7. Fotokopi penetapan pengadilan yang dilegalisir bagi penduduk yang tidak terdaftar dalam Kartu Keluarga atau database kependudukan;</p> <p>8. Apabila almarhum dalam Kartu Keluarga sebagai Kepala Keluarga dan tidak ada anggota keluarga, yang melapor adalah Kepala Lingkungan (dengan menambah stempel pada F-2.01);</p> <p>9. Dokumen perjalanan (bagi WNA yang meninggal di Kota Denpasar dengan menuju Kartu Keluarga dan Surat Keterangan Kematian Rumah Sakit Denpasar/ atas kejadian);</p> <p>10. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data dari anggota keluarga yang lain dalam satu Kartu Keluarga);</p>

<b>Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
		<p>11. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data dari anggota keluarga yang lain dalam satu Kartu Keluarga);</p> <p>12. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data); dan</p> <p>13. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika Kartu Keluarga lama Hilang);</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Berkas persyaratan diterima, diverifikasi dan diregister oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan;</p> <p>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan untuk ditanda tangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris Kelurahan);</p> <p>4. Berkas pemohon distempel dan diserahkan kepada pemohon; dan</p> <p>5. Pemohon wajib mengisi SKM.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Form F-2.01 yang telah disahkan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>Email : kelurahanrenon@gmail.com</p> <p>No. Telepon : (0361)8956202</p> <p>Instagram : @kelurahanrenon</p> <p>Facebook : Kelurahan Renon</p> <p>Website : <a href="https://renon.denpasarkota.go.id/">https://renon.denpasarkota.go.id/</a> Aplikasi dan situs Pro Denpasar</p>

<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p>

<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
		<p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Salinan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p>

<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
		<p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>12. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Counter Pelayanan Umum</p> <p>2. Ruang Tunggu</p> <p>3. Ruang Menyusui</p> <p>4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat</p> <p>5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak</p> <p>6. Toilet</p> <p>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan)</p> <p>8. TV dan AC</p> <p>9. Parkir</p> <p>10. Kursi Roda</p> <p>11. Aksebilitas untuk Difabel</p>
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

### 3. Pelayanan Mengetahui Permohonan Akta Perkawinan

Proses Penyampaian Layanan ( <i>Service Point</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap (F-2.01);</li> <li>2. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (asli/Fotokopi yang dilegalisir);</li> <li>3. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Indonesia (SKPWNI);</li> <li>4. KTP-el kedua mempelai, Fotokopi KTP-el pelapor dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa perkawinan);</li> <li>5. Apabila status cerai mati, mohon melampirkan Fotokopi kutipan akta kematian pasangannya;</li> <li>6. Apabila status cerai hidup, mohon melampirkan fotokopi kutipan akta perceraian;</li> <li>7. Izin pengadilan bagi mempelai yang umurnya kurang dari 19 tahun dan Fotokopi penetapan pengadilan yang dilegalisir untuk perkawinan kedua dan seterusnya;</li> <li>8. Surat izin orang tua/wali bagi yang belum mencapai umur 21 Tahun;</li> <li>9. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data);</li> <li>10. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data); dan</li> <li>11. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika Kartu Keluarga lama Hilang);</li> </ol>

<b>Proses Penyampaian Layanan (Service Point)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima, diverifikasi dan diregister oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan untuk ditanda tangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris Kelurahan);</li> <li>4. Berkas pemohon distempel dan diserahkan kepada pemohon; dan</li> <li>5. Pemohon wajib mengisi SKM.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Form F-2.01 yang telah disahkan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>Email : kelurahanrenon@gmail.com</p> <p>No. Telepon : (0361)8956202</p> <p>Instagram : @kelurahanrenon</p> <p>Facebook : Kelurahan Renon</p> <p>Website : <a href="https://renon.denpasarkota.go.id/">https://renon.denpasarkota.go.id/</a> Aplikasi dan situs Pro Denpasar</p>

<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;</li> </ol>

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
		<p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Salinan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>13. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>

<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Menyusui</li> <li>4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat</li> <li>5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan)</li> <li>8. TV dan AC</li> <li>9. Parkir</li> <li>10. Kursi Roda</li> <li>11. Aksebilitas untuk Difabel</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

#### 4. Pelayanan Mengetahui Permohonan Akta Perceraian

<b>Proses Penyampaian Layanan (Service Point)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap (F-2.01);</li> <li>2. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (Fotokopi dilegalisir);</li> <li>3. Kutipan Akta Perkawinan (asli);</li> </ul>

<b>Proses Penyampaian Layanan (Service Point)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
		<p>4. Surat laporan kehilangan dari Kepolisian (Apabila kutipan akta perkawinan hilang);</p> <p>5. Surat pernyataan apabila kutipan akta perkawinan dipegang oleh salah satu pihak (suami/istri);</p> <p>6. Kartu Keluarga asli pemohon;</p> <p>7. KTP-el pemohon dan 2 orang saksi;</p> <p>8. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data);</p> <p>9. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data);</p> <p>10. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika Kartu Keluarga lama Hilang); dan</p> <p>11. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data).</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Berkas persyaratan diterima, diverifikasi dan diregister oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan;</p> <p>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan untuk ditanda tangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris Kelurahan);</p> <p>4. Berkas pemohon distempel dan diserahkan kepada pemohon; dan</p> <p>5. Pemohon wajib mengisi SKM.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Form F-2.01 yang telah ditanda tangani
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>Email : kelurahanrenon@gmail.com</p> <p>No. Telepon : (0361)8956202</p> <p>Instagram : @kelurahanrenon</p> <p>Facebook : Kelurahan Renon</p> <p>Website : <a href="https://renon.denpasarkota.go.id/">https://renon.denpasarkota.go.id/</a> Aplikasi dan situs Pro Denpasar</p>

<b>Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Salinan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p>

<b>Proses Penyampaian Layanan (Service Delivery)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
		<p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>13. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Counter Pelayanan Umum</p> <p>2. Ruang Tunggu</p> <p>3. Ruang Menyusui</p> <p>4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat</p> <p>5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak</p> <p>6. Toilet</p> <p>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan)</p> <p>8. TV dan AC</p> <p>9. Parkir</p> <p>10. Kursi Roda</p> <p>11. Aksebilitas untuk Difabel</p>
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

## 5. Pelayanan Mengetahui Permohonan Surat Keterangan Pindah WNI

Proses Penyampaian Layanan ( <i>Service Point</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga Pemohon</li> <li>2. Kartu Keluarga Tujuan (Apabila Numpang Kartu Keluarga)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima, diverifikasi dan diregister oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan;</li> <li>4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK (apabila pindah masih dalam wilayah Kota Denpasar);</li> <li>5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris Kelurahan);</li> <li>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan</li> <li>7. Pemohon wajib mengisi SKM.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>Email : kelurahanrenon@gmail.com</p> <p>No. Telepon : (0361)8956202</p> <p>Instagram : @kelurahanrenon</p> <p>Facebook : Kelurahan Renon</p> <p>Website : <a href="https://renon.denpasarkota.go.id/">https://renon.denpasarkota.go.id/</a> Aplikasi dan situs Pro Denpasar</p>

## Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)

No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> </ol>

<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
		<p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Salinan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p>

<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
		<p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>12. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Menyusui</li> <li>4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat</li> <li>5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan)</li> <li>8. TV dan AC</li> <li>9. Parkir</li> <li>10. Kursi Roda</li> <li>11. Aksebilitas untuk Difabel</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

## 6. Pelayanan Mengetahui Permohonan Surat Keterangan Datang WNI

Proses Penyampaian Layanan ( <i>Service Point</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Keluarga Pemohon</li> <li>2. Kartu Keluarga Tujuan (Apabila Numpang Kartu Keluarga)</li> <li>3. Surat Keterangan Pindah WNI dari Daerah Asal</li> <li>4. Surat Pernyataan dari Pemilik Rumah (Apabila kost atau sewa rumah)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima, diverifikasi dan diregister oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan;</li> <li>4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK;</li> <li>5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris Kelurahan);</li> <li>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan</li> <li>7. Pemohon wajib mengisi SKM.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Datang WNI
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>Email : kelurahanrenon@gmail.com</p> <p>No. Telepon : (0361)8956202</p> <p>Instagram : @kelurahanrenon</p> <p>Facebook : Kelurahan Renon</p> <p>Website : <a href="https://renon.denpasarkota.go.id/">https://renon.denpasarkota.go.id/</a> Aplikasi dan situs Pro Denpasar</p>

<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Salinan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p>

<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
		<p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>12. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Menyusui</li> <li>4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat</li> <li>5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan)</li> <li>8. TV dan AC</li> <li>9. Parkir</li> <li>10. Kursi Roda</li> <li>11. Aksebilitas untuk Difabel</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

## 7. Pelayanan Permohonan Surat Tanda Lapor Diri WNA

Proses Penyampaian Layanan ( <i>Service Point</i> )												
No.	Uraian	Komponen										
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Tanda Lapor dari Kepolisian</li> <li>2. Fotokopi KITAS/KITAP/ Dokumen Imigrasi</li> <li>3. Fotokopi Passport/Vissa</li> <li>4. IMTA dari Kemenaker (Jika Ada)</li> <li>5. Surat Keterangan Lapor Diri WNA dan biodata WNA dari Kepala Lingkungan</li> <li>6. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el Sponsor</li> <li>7. Pas foto ukuran 3x4 (1 Lembar)</li> </ol>										
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima, diverifikasi, dan diregistrasi oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan;</li> <li>3. Berkas persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan;</li> <li>4. Berkas yang telah diverifikasi ditandatangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris Kelurahan atau Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan);</li> <li>5. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan</li> <li>6. Pemohon wajib mengisi SKM.</li> </ol>										
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja										
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)										
5	Produk Pelayanan	Surat Tanda Lapor Diri WNA yang sudah disahkan										
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<table border="0"> <tr> <td>Email :</td> <td>kelurahanrenon@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>No. Telepon :</td> <td>(0361)8956202</td> </tr> <tr> <td>Instagram :</td> <td>@kelurahanrenon</td> </tr> <tr> <td>Facebook :</td> <td>Kelurahan Renon</td> </tr> <tr> <td>Website :</td> <td><a href="https://renon.denpasarkota.go.id/">https://renon.denpasarkota.go.id/</a> Aplikasi dan situs Pro Denpasar</td> </tr> </table>	Email :	kelurahanrenon@gmail.com	No. Telepon :	(0361)8956202	Instagram :	@kelurahanrenon	Facebook :	Kelurahan Renon	Website :	<a href="https://renon.denpasarkota.go.id/">https://renon.denpasarkota.go.id/</a> Aplikasi dan situs Pro Denpasar
Email :	kelurahanrenon@gmail.com											
No. Telepon :	(0361)8956202											
Instagram :	@kelurahanrenon											
Facebook :	Kelurahan Renon											
Website :	<a href="https://renon.denpasarkota.go.id/">https://renon.denpasarkota.go.id/</a> Aplikasi dan situs Pro Denpasar											

<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Salinan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p>

<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
		<p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>12. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Menyusui</li> <li>4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat</li> <li>5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan)</li> <li>8. TV dan AC</li> <li>9. Parkir</li> <li>10. Kursi Roda</li> <li>11. Aksebilitas untuk Difabel</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

## 8. Pelayanan Permohonan Pendaftaran Penduduk Non Permanen

<b>Proses Penyampaian Layanan (Service Point)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Kartu Keluarga / KTP-el Pemohon</li> <li>2. F. 1-15 (Formulir Pendaftaran Penduduk Non Permanen)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima, diverifikasi, dan diregistrasi oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan;</li> <li>4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK;</li> <li>5. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan</li> <li>6. Pemohon wajib mengisi SKM.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	F. 1-15 / Formulir Pendaftaran Penduduk Non Permanen yang Telah disahkan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>Email : kelurahanrenon@gmail.com</p> <p>No. Telepon : (0361)8956202</p> <p>Instagram : @kelurahanrenon</p> <p>Facebook : Kelurahan Renon</p> <p>Website : <a href="https://renon.denpasarkota.go.id/">https://renon.denpasarkota.go.id/</a> Aplikasi dan situs Pro Denpasar</p>

<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> </ol>

<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
		<p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Salinan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen;</p>

<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
		<p>13. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>14. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pendataan Penduduk Nonpermanen.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Menyusui</li> <li>4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat</li> <li>5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan)</li> <li>8. TV dan AC</li> <li>9. Parkir</li> <li>10. Kursi Roda</li> <li>11. Aksebilitas untuk Difabel</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

## 9. Pelayanan Mengetahui Pendaftaran Penduduk Rentan Administrasi

Proses Penyampaian Layanan ( <i>Service Point</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Biodata atau Formulir F-1.01</li> <li>2. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima, diverifikasi, dan diregistrasi oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan;</li> <li>4. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan</li> <li>5. Pemohon wajib mengisi SKM.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan dari Kepala Kelurahan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>Email : kelurahanrenon@gmail.com</p> <p>No. Telepon : (0361)8956202</p> <p>Instagram : @kelurahanrenon</p> <p>Facebook : Kelurahan Renon</p> <p>Website : <a href="https://renon.denpasarkota.go.id/">https://renon.denpasarkota.go.id/</a> Aplikasi dan situs Pro Denpasar</p>

Pengelolaan Pelayanan ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> </ol>

<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
		<p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Salinan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan</p>

<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
		13. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Menyusui</li> <li>4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat</li> <li>5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan)</li> <li>8. TV dan AC</li> <li>9. Parkir</li> <li>10. Kursi Roda</li> <li>11. Aksebilitas untuk Difabel</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

## 10. Pelayanan Permohonan Mengatahui Santunan Kematian

Proses Penyampaian Layanan ( <i>Service Point</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Akta Kematian;</li> <li>2. Fotokopi KTP-el Ahli Waris / Pengampu</li> <li>3. Fotokopi Kartu Keluarga Almarhum dan Ahli Waris / Pengampu.</li> <li>4. Fotokopi buku rekening Bank BPD Bali yang masih aktif dari Ahli Waris / Pengampu.</li> <li>5. Mengisi formulir permohonan Santunan Kematian.</li> <li>6. Surat pernyataan Ahli Waris/Pengampu bermetrai cukup.</li> <li>7. Surat pernyataan rekening masih aktif.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima, diverifikasi, dan diregistrasi oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan untuk ditanda tangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris Kelurahan);</li> <li>4. Pemohon wajib mengisi SKM.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kwitansi santunan kematian</li> <li>2. Surat Pernyataan rekening aktif</li> <li>3. Surat Kematian Arsip Desa/Kelurahan</li> <li>4. Surat Pernyataan Ahli Waris</li> </ol>
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>Email : kelurahanrenon@gmail.com</p> <p>No. Telepon : (0361)8956202</p> <p>Instagram : @kelurahanrenon</p> <p>Facebook : Kelurahan Renon</p> <p>Website : <a href="https://renon.denpasarkota.go.id/">https://renon.denpasarkota.go.id/</a> Aplikasi dan situs Pro Denpasar</p>

<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Salinan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p>

<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
		<p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>13. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 52 Tahun 2023 Tentang Pemberian Santunan Kematian Atas Pengurusan Akta Kematian Bagi Warga Kota Denpasar; dan</p> <p>14. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 73 Tahun 2021 tentang Pemberian Santunan Kematian Kepada Veteran dan Warga Kota Denpasar.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Counter Pelayanan Umum</p> <p>2. Ruang Tunggu</p> <p>3. Ruang Menyusui</p> <p>4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat</p> <p>5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak</p> <p>6. Toilet</p> <p>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan)</p> <p>8. TV dan AC</p> <p>9. Parkir</p> <p>10. Kursi Roda</p> <p>11. Aksebilitas untuk Difabel</p>
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

## 11. Pelayanan Mengetahui Surat Keterangan Kawin/Belum Kawin

<b>Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan dari Kepala Lingkungan /Dusun yang sudah ditanda tangani dan distempel.</li> <li>2. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP pemohon.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima, diverifikasi, dan diregistrasi oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan dan Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan;</li> <li>3. Berkas yang telah terverifikasi ditanda tangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris Kelurahan);</li> <li>4. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan</li> <li>5. Pemohon wajib mengisi SKM.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kawin/Belum Kawin yang sudah ditanda tangani
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>Email : kelurahanrenon@gmail.com</p> <p>No. Telepon : (0361)8956202</p> <p>Instagram : @kelurahanrenon</p> <p>Facebook : Kelurahan Renon</p> <p>Website : <a href="https://renon.denpasarkota.go.id/">https://renon.denpasarkota.go.id/</a> Aplikasi dan situs Pro Denpasar</p>

<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Salinan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>

<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Menyusui</li> <li>4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat</li> <li>5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan)</li> <li>8. TV dan AC</li> <li>9. Parkir</li> <li>10. Kursi Roda</li> <li>11. Aksesibilitas untuk Difabel</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

## 12. Pelayanan Mengetahui Surat Pengantar Nikah (Islam)

Proses Penyampaian Layanan ( <i>Service Point</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Pengantar Perkawinan (Model N1) yang sudah dilengkapi;</li> <li>Surat Persetujuan Calon Mempelai (Model N4) yang sudah dilengkapi;</li> <li>Surat izin orang tua (Model N5) bagi yang belum berusia 21 Tahun;</li> <li>Surat Keterangan Kematian Suami/ Istri (Model N6) bagi yang berstatus Duda/Janda ditinggal mati;</li> <li>Fotokopi KTP-el dan Kartu Keluarga calon mempelai; dan</li> <li>Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga wali nikah;</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>Berkas persyaratan diterima, diverifikasi dan diregister oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan;</li> <li>Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan untuk ditanda tangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris Kelurahan);</li> <li>Berkas pemohon distempel dan diserahkan kepada pemohon; dan</li> <li>Pemohon wajib mengisi SKM.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir Pengantar Nikah (Model N1) yang telah disahkan</li> <li>Surat Keterangan Kematian Suami/Istri (Model N6) yang disahkan (Untuk yang berstatus Duda atau Janda Ditinggal Mati)</li> </ol>
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Email : kelurahanrenon@gmail.com
		No. Telepon : (0361)8956202
		Instagram : @kelurahanrenon
		Facebook : Kelurahan Renon
		Website : <a href="https://renon.denpasarkota.go.id/">https://renon.denpasarkota.go.id/</a> Aplikasi dan situs Pro Denpasar

<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Salinan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</p>

<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
		<p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>13. Keputusan Direktur Jendral Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan; dan</p> <p>14. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Counter Pelayanan Umum</p> <p>2. Ruang Tunggu</p> <p>3. Ruang Menyusui</p> <p>4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat</p> <p>5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak</p> <p>6. Toilet</p> <p>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan)</p> <p>8. TV dan AC</p> <p>9. Parkir</p> <p>10. Kursi Roda</p> <p>11. Aksebilitas untuk Difabel</p>
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

### 13. Pelayanan Mengetahui Surat Keterangan Kematian

<b>Proses Penyampaian Layanan (Service Point)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Lingkungan/Dusun yang sudah ditanda tangani</li> <li>2. Surat Kematian dari rumah sakit atau fasilitas kesehatan lainnya (apabila meninggal di rumah sakit)</li> <li>3. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el pemohon</li> <li>4. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el almarhum</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima, diverifikasi, dan diregistrasi oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan;</li> <li>4. Berkas yang telah terverifikasi ditanda tangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ada berkas dapat ditanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris);</li> <li>5. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan</li> <li>6. Pemohon wajib mengisi SKM.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Email : kelurahanrenon@gmail.com
		No. Telepon : (0361)8956202
		Instagram : @kelurahanrenon
		Facebook : Kelurahan Renon
		Website : <a href="https://renon.denpasarkota.go.id/">https://renon.denpasarkota.go.id/</a> Aplikasi dan situs Pro Denpasar

**Pengelolaan Pelayanan (*Manufacturing*)**

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Salinan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan</li> <li>10. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> </ol>

<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Menyusui</li> <li>4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat</li> <li>5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan)</li> <li>8. TV dan AC</li> <li>9. Parkir</li> <li>10. Kursi Roda</li> <li>11. Aksesibilitas untuk Difabel</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

#### 14. Pelayanan Mengetahui Surat Keterangan Tukang

<b>Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Tukang yang sudah disahkan oleh Kepala Dusun/Lingkungan dan Desa/Kelurahan;</li> <li>2. Fotokopi KK dan KTP pemohon;</li> <li>3. Bukti identitas kapal (PAS Besar, PAS Kecil, bukti identitas lainnya. Jika belum ada, dapat melengkapi spesifikasi kapal pada Surat Tukang atau dokumen lainnya; dan</li> <li>4. Foto kapal yang dikerjakan.</li> </ul>

<b>Proses Penyampaian Layanan (Service Point)</b>												
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>										
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrean;</li> <li>2. Petugas memanggil nomor antrean pemohon dan pemohon mengajukan berkas pengesahan Surat Keterangan Tukang;</li> <li>3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas. Hasil verifikasi dicantumkan dalam Lembar Kendali;</li> <li>4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan Lembar Kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon;</li> <li>5. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya;</li> <li>6. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf;</li> <li>7. Berkas yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk disahkan;</li> <li>8. Camat mengesahkan Surat Keterangan Tukang;</li> <li>9. Petugas melakukan pencatatan, memberi nomor registrasi, dan menarik kembali Lembar Kendali.</li> <li>10. Berkas dikembalikan pada pemohon; dan</li> <li>11. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).</li> </ol>										
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari										
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)										
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tukang yang sudah disahkan										
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<table border="0"> <tr> <td>Email :</td> <td>kelurahanrenon@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>No. Telepon :</td> <td>(0361)8956202</td> </tr> <tr> <td>Instagram :</td> <td>@kelurahanrenon</td> </tr> <tr> <td>Facebook :</td> <td>Kelurahan Renon</td> </tr> <tr> <td>Website :</td> <td><a href="https://renon.denpasarkota.go.id/">https://renon.denpasarkota.go.id/</a> Aplikasi dan situs Pro Denpasar</td> </tr> </table>	Email :	kelurahanrenon@gmail.com	No. Telepon :	(0361)8956202	Instagram :	@kelurahanrenon	Facebook :	Kelurahan Renon	Website :	<a href="https://renon.denpasarkota.go.id/">https://renon.denpasarkota.go.id/</a> Aplikasi dan situs Pro Denpasar
Email :	kelurahanrenon@gmail.com											
No. Telepon :	(0361)8956202											
Instagram :	@kelurahanrenon											
Facebook :	Kelurahan Renon											
Website :	<a href="https://renon.denpasarkota.go.id/">https://renon.denpasarkota.go.id/</a> Aplikasi dan situs Pro Denpasar											

<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> </ol>

<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
		<p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal; dan</p> <p>4. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar kepada Camat.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Counter Pelayanan Umum</p> <p>2. Ruang Tunggu</p> <p>3. Ruang Menyusui</p> <p>4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat</p> <p>5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak</p> <p>6. Toilet</p> <p>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan)</p> <p>8. TV dan AC</p> <p>9. Parkir</p> <p>10. Kursi Roda</p> <p>11. Aksebilitas untuk Difabel</p>
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

## 15. Pelayanan Mengetahui Permohonan Pensertifikatan Tanah

Proses Penyampaian Layanan ( <i>Service Point</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el Pemohon;</li> <li>2. Fotokopi Sertifikat Tanah/Lahan;</li> <li>3. Fotokopi Akta Jual Beli;</li> <li>4. Fotokopi Surat Pelunasan Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Tahunan (SPPT PBB); dan</li> <li>5. Surat Pernyataan Penguasaan Tanah/Lahan.</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas dengan persyaratan yang sudah ditentukan;</li> <li>2. Berkas diterima, diverifikasi, dan diregistrasi oleh petugas;</li> <li>3. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi dan di tanda tangan Kepala Kelurahan;</li> <li>4. Berkas dikembalikan pada pemohon;</li> <li>5. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Penguasaan Tanah/Lahan yang disahkan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>Email : kelurahanrenon@gmail.com</p> <p>No. Telepon : (0361)8956202</p> <p>Instagram : @kelurahanrenon</p> <p>Facebook : Kelurahan Renon</p> <p>Website : <a href="https://renon.denpasarkota.go.id/">https://renon.denpasarkota.go.id/</a></p> <p>Aplikasi dan situs Pro Denpasar</p>

Pengelolaan Pelayanan ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;</li> </ol>

<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
		<p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206);</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang - undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>9. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Sertifikat Elektronik;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; dan</p> <p>12. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</p>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<p>1. Counter Pelayanan Umum</p> <p>2. Ruang Tunggu</p> <p>3. Ruang Menyusui</p> <p>4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat</p> <p>5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak</p>

<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
		6. Toilet 7. Bahan Bacaan (Perpustakaan) 8. TV dan AC 9. Parkir 10. Kursi Roda 11. Aksebilitas untuk Difabel
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

## 16. Pelayanan Mengetahui Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan Ahli Waris

<b>Proses Penyampaian Layanan (Service Point)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el Ahli Waris 2. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el Saksi 1 dan Saksi 2 3. Dokumen aset yang ditinggalkan (menyesuaikan) 4. Surat Pernyataan Silsilah dan Ahli Waris yang sudah di tanda tangani Pemohon, Saksi 1 dan Saksi 2
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas Surat Pernyataan Silsilah dan Waris; 2. Berkas diterima, diverifikasi dan diregistrasi oleh petugas;

<b>Proses Penyampaian Layanan (Service Point)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
		<p>3. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi dan di tanda tangan Kepala Kelurahan;</p> <p>4. Berkas dikembalikan pada pemohon; dan</p> <p>5. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Silsilah dan Waris yang ditanda tangani
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>Email : kelurahanrenon@gmail.com</p> <p>No. Telepon : (0361)8956202</p> <p>Instagram : @kelurahanrenon</p> <p>Facebook : Kelurahan Renon</p> <p>Website : <a href="https://renon.denpasarkota.go.id/">https://renon.denpasarkota.go.id/</a> Aplikasi dan situs Pro Denpasar</p>

<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentutan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; dan</p>

<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
		7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Menyusui</li> <li>4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat</li> <li>5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan)</li> <li>8. TV dan AC</li> <li>9. Parkir</li> <li>10. Kursi Roda</li> <li>11. Aksebilitas untuk Difabel</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

**17. Pelayanan Permohonan Surat Lainnya Sesuai dengan Ketentuan yang Berlaku (Surat Pernyataan Pengurangan Biaya UKT, Surat Keterangan Beda Nama, Surat Tanda Lapor Diri bagi Penerima Pensiunan, Surat Penghasilan Orang Tua, Surat Pernyataan Tidak Bekerja dan lain-lain)**

<b>Proses Penyampaian Layanan (Service Point)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Surat lainnya yang akan disahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>2. Fotokopi KTP-el pemohon;</li> <li>3. Fotokopi Kartu Keluarga pemohon;</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</li> <li>2. Berkas persyaratan diterima, diverifikasi, dan diregistrasi oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan;</li> <li>4. Setelah berkas persyaratan disetujui, selanjutnya berkas pemohon diverifikasi dan ditandatangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris Kelurahan);</li> <li>5. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>6. Pemohon wajib mengisi SKM.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang telah disahkan oleh Kepala Kelurahan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	<p>Email : kelurahanrenon@gmail.com</p> <p>No. Telepon : (0361)8956202</p> <p>Instagram : @kelurahanrenon</p> <p>Facebook : Kelurahan Renon</p> <p>Website : <a href="https://renon.denpasarkota.go.id/">https://renon.denpasarkota.go.id/</a> Aplikasi dan situs Pro Denpasar</p>

<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Salinan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan</p>

<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
		11. 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.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Menyusui</li> <li>4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat</li> <li>5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan)</li> <li>8. TV dan AC</li> <li>9. Parkir</li> <li>10. Kursi Roda</li> <li>11. Aksebilitas untuk Difabel</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

**18. Layanan Mengetahui Formulir atau Surat Pernyataan Sosialisasi untuk Dokumen Lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) bagi Usaha dengan tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi**

<b>Proses Penyampaian Layanan (Service Point)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir sosialisasi (atau bisa berupa Surat Pernyataan Sosialisasi) yang sudah disahkan oleh Kepala Lingkungan /Kepala Dusun dan Lurah/Perbekel;</li> <li>2. Fotokopi Sertifikat Hak Milik/Surat Kontrak Lahan/lokasi bangunan/bukti kepemilikan atau bukti kontrak lainnya;</li> <li>3. Fotokopi KTP Pemohon; dan</li> <li>4. Fotokopi KTP peserta sosialisasi;</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrean;</li> <li>2. Petugas memanggil nomor antrean dan pemohon mengajukan berkas pengesahan formulir sosialisasi dan/atau penyanding bangunan/usaha;</li> <li>3. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas. Hasil verifikasi dicantumkan dalam Lembar Kendali;</li> <li>4. Apabila berkas tidak lengkap, petugas memberikan Lembar Kendali dan menjelaskan kekurangan kepada pemohon. Pemohon wajib melengkapi kekurangan untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya;</li> <li>5. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi untuk mendapatkan paraf;</li> <li>6. Berkas yang sudah disetujui oleh Kepala Seksi diajukan kepada Camat untuk disahkan;</li> <li>7. Camat mengesahkan formulir sosialisasi dan/atau penyanding bangunan/usaha;</li> <li>8. Petugas melakukan pencatatan, memberi nomor registrasi, dan menarik kembali Lembar Kendali.</li> <li>9. Berkas dikembalikan pada pemohon; dan</li> <li>10. Pemohon mengisi survei Kepuasan Masyarakat (SKM).</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Formulir sosialisasi yang telah disahkan (jika ada);

<b>Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Email : kelurahanrenon@gmail.com
		No. Telepon : (0361)8956202
		Instagram : @kelurahanrenon
		Facebook : Kelurahan Renon
		Website : <a href="https://renon.denpasarkota.go.id/">https://renon.denpasarkota.go.id/</a> Aplikasi dan situs Pro Denpasar

<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> <li>5. Permen LHK Nomor P.26/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; dan</li> <li>6. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar kepada Camat.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Menyusui</li> <li>4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat</li> <li>5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan)</li> <li>8. TV dan AC</li> <li>9. Parkir</li> <li>10. Kursi Roda</li> </ol>

<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
		11. Aksebilitas untuk Difabel
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

## 19. Pelayanan Pengaduan Masyarakat

<b>Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Persyaratan	1. Foto/vidio terkait bukti laporan pengaduan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon dapat melakukan pengaduan melalui Aplikasi Pro Denpasar, sosial media dan e-mail Kelurahan Renon;</li> <li>2. Petugas mencatat laporan pengaduan;</li> <li>3. Petugas melakukan survei lapangan terkait pengaduan;</li> <li>4. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Laporan Pengaduan Masyarakat

<b>Proses Penyampaian Layanan (Service Point)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Email : kelurahanrenon@gmail.com
		No. Telepon : (0361)8956202
		Instagram : @kelurahanrenon
		Facebook : Kelurahan Renon
		Website : <a href="https://renon.denpasarkota.go.id/">https://renon.denpasarkota.go.id/</a> Aplikasi dan situs Pro Denpasar

<b>Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206);</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; dan</li> <li>9. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</li> </ol>

<b>Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)</b>		
<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Menyusui</li> <li>4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat</li> <li>5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak</li> <li>6. Toilet</li> <li>7. Bahan Bacaan (Perpustakaan)</li> <li>8. TV dan AC</li> <li>9. Parkir</li> <li>10. Kursi Roda</li> <li>11. Aksebilitas untuk Difabel</li> </ol>
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

Denpasar, 13 Pebruari 2025

Kepala Kelurahan Renon

I Gede Suweca, S.Sn., M.Pd

Pembina

NIP. 19780619 200902 1 0010





kelurahanrenon@gmail.com



<https://renon.denpasarkota.go.id/>



@kelurahanrenon



Kelurahan Renon



(0361)8956202



Jl. Tukad Balian No. 144, Renon-Denpasar Selatan