



# **Standar Pelayanan Publik Kelurahan Renon Tahun 2022**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**KELURAHAN RENON**  
**TAHUN 2022**

## 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, 8 April 2022

Kepala Kelurahan Renon



**I Gede Suweca, S.Sn., M.PD**

Penata Tk. I

NIP. 19780619 200902 1 001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
MAKLUMAT PELAYANAN .....	v
SURAT KEPUTUSAN LURAH RENON TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) KELURAHAN RENON .....	1
A. PENDAHULUAN .....	6
B. RINCIAN STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN UMUM DAN KEPENDUDUKAN.....	7
1. Pelayanan Mengetahui Permohonan Akta Kelahiran .....	7
2. Pelayanan Mengetahui Permohonan Akta Kematian .....	10
3. Pelayanan Mengetahui Permohonan Akta Perkawinan .....	13
4. Pelayanan Mengetahui Permohonan Akta Perceraian .....	16
5. Pelayanan Mengetahui Permohonan Surat Keterangan Pindah WNI.....	19
6. Pelayanan Mengetahui Permohonan Surat Keterangan Datang WNI .....	21
7. Pelayanan Mengetahui Permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA.....	24
8. Pelayanan Permohonan Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen .....	26
9. Pelayanan Pengesahan Permohonan Santunan Kematian .....	28
10. Pelayanan Mengetahui Surat Keterangan Kawin/Belum Kawin .....	33
11. Pelayanan Mengetahui Surat Keterangan Kematian .....	35
12. Pelayanan Permohonan Mengetahui Surat Pernyataan Silsilah dan Waris .....	38
13. Pelayanan Permohonan Surat Lainnya Sesuai dengan Ketentuan yang Berlaku (Surat Pernyataan Pengurangan Biaya UKT, Surat Keterangan Beda Nama, Surat Tanda Laporan Diri bagi Penerima Pensiunan, Surat Penghasilan Orang Tua, Surat Pernyataan Tidak Bekerja dan lain-lain).....	40
14. Pelayanan Pengesahan Penyanding IMB (Ijin Mendirikan Bangunan) .....	42



ປະທັບສູນກອງການ ທາງການລັດ  
**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**  
ສັນຕິພາບ ທາງລັດ ທາງການລັດ ສັນຕິພາບ  
**KECAMATAN DENPASAR SELATAN**  
ສັນຕິພາບ ທາງລັດ ທາງການລັດ  
**KELURAHAN RENON**

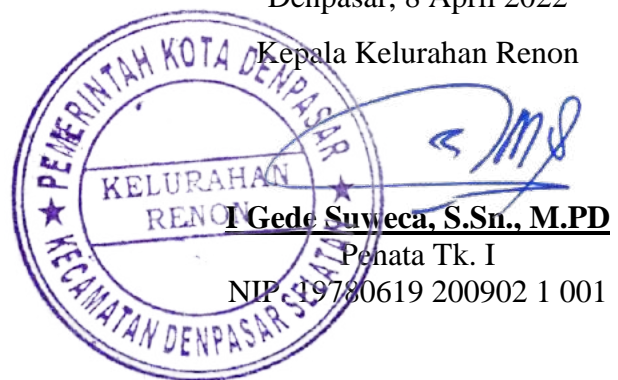
ທາງລັດ ທາງການລັດ ທາງການລັດ ທາງການລັດ ທາງການລັດ (ສູນກອງ) ບັນດາສູນກອງ  
Jalan Tukad Balian No. 144 Renon – Denpasar (0361) 8956202  
ທາງລັດ ທາງການລັດ ທາງການລັດ  
Web: [Renon.denpasarkota.go.id](http://Renon.denpasarkota.go.id) & Email: [kelurahanrenon@email.com](mailto:kelurahanrenon@email.com)

**MAKLUMAT PELAYANAN**

DENGAN INI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN DI  
KELURAHAN RENON, KECAMATAN DENPASAR SELATAN, KOTA DENPASAR  
SESUAI STANDAR YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA KAMI TIDAK  
MENEMPATI JANJI INI, KAMI BERTANGGUNG JAWAB DAN SIAP MENERIMA  
SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANGAN-UNDANGAN YANG BERLAKU.

Denpasar, 8 April 2022

Kepala Kelurahan Renon



**I Gede Suweca, S.Sn., M.PD**

Penata Tk. I

NIP. 19780619 200902 1 001



ပီမီဝီရွှေ့ကတ ဟူကဆမ်  
**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**  
နီဆမဟါ ဟူကဆမ်နီပဟါ  
**KECAMATAN DENPASAR SELATAN**  
နီပူကဟါ မူကဟါ  
**KELURAHAN RENON**

ကတဟါ ဟူကဆမ် ကဟူဟါ ဟူကဆမ် မူကဟါ - ဟူကဆမ် (ဝတ္တရ) မိမိဝီပူပူ  
Jalan Tukad Balian No. 144 Renon - Denpasar (0361) 8956202  
ဟူကဟါ ဝီပူပူပူပူ  
Web. [Renon.denpasarkota.go.id](http://Renon.denpasarkota.go.id) & Email. [kelurahanrenon@email.com](mailto:kelurahanrenon@email.com)

**SURAT KEPUTUSAN LURAH RENON**

**NOMOR: 188.4/130/IV/Rn/2022**

**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 Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
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 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2020 Tentang Aksesibilitas Terhadap Permukiman, Pelayanan Publik, dan Pelindungan dari Bencana Bagi Penyandang Disabilitas;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021, Tanggal 2 Februari 2021 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha terintegrasi secara Elektronik;
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16);
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/31/M.PAN/08/2006 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/31/M.PAN/08/2006 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pelayanan Publik Dalam Rangka Pelaksanaan Kompetisi Antar Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;

17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik Di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik;
22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2018 Tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;
23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara, dan Badan Usaha Milik Daerah;
24. 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;
25. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kompetisi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
26. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 308);



27. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Denpasar (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2012 Nomor 2);
28. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 86 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pendataan Penduduk Non Permanen (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2019 Nomor 87);
29. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor: 63/KEP/MPAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
30. Surat Edaran Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar Nomor: 003/327/DPMPPTSP Tahun 2021 tentang Nomor Induk Berusaha (NIB) Sebagai Pengganti Surat Keterangan Tempat Usaha (SKTU)/Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) di Kota Denpasar.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan Publik pada 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 point*), 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, 8 April 2022

Lurah Renon,



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

NIP. 197806192009021001

Keputusan ini disampaikan kepada:

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

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH RENON  
NOMOR : 188.4/130/IV/Rn/2022  
TANGGAL : 8 April 2022  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK

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

### **A. PENDAHULUAN**

Kelurahan Renon sebagai bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) 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 Keterangan Tempat Tinggal WNA
- 8) Pelayanan Permohonan Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen
- 9) Pelayanan Permohonan Santunan Kematian
- 10) Pelayanan Permohonan Mengetahui Surat Keterangan Kawin/ Belum Kawin
- 11) Pelayanan Permohonan Mengetahui Surat Keterangan Kematian
- 12) Pelayanan Permohonan Mengetahui Surat Pernyataan Silsilah dan Waris
- 13) Pelayanan Permohonan Surat Lainnya Sesuai dengan Ketentuan yang Berlaku (Surat Pernyataan Pengurangan Biaya UKT, Surat Keterangan Beda Nama, Surat Tanda Laport Diri bagi Penerima Pensiunan, Surat Penghasilan Orang Tua, Surat Pernyataan Tidak Bekerja dan lain-lain)

## 2. Layanan Perizinan:

### 1) Pengesahan permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

Dalam pelaksanaannya, 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 Pelayanan 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 – 15.30 Wita

**Jumat** : 08.00 – 13.00 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

Proses Penyampaian Layanan ( <i>Service Point</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit (asli) / fotocopy ijasah (jika sudah memiliki ijasah);</li><li>2. Fotocopy lengkap buku nikah/akta perkawinan orang tua;</li><li>3. Fotocopy KK dan KTP-el Orang Tua</li><li>4. Fotocopy KTP-el pelapor dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa kelahiran).</li><li>5. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data);</li><li>6. Formulir (F2.03) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran (apabila Surat Keterangan Lahir Rumah Sakit tidak ada);</li></ol>

		<p>7. Formulir (F2.04) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri (apabila perkawinan orang tua tidak dapat dibuktikan dengan akta perkawinan);</p> <p>8. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data);</p> <p>9. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data);</p> <p>10. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang);</p> <p>11. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang);</p> <p>12. Fotokopi akta Kelahiran semua anggota keluarga (Jika ada perubahan di KK dan bagi yang sudah memiliki); dan</p> <p>13. Foto anak berpakaian rapi (Jika umur anak diatas 5 tahun di bawah 17 tahun, untuk KIA).</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan;</p> <p>2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan;</p> <p>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan;</p> <p>4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK;</p> <p>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);</p> <p>6. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</p> <p>7. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan</p> <p>8. Pemohon wajib mengisi SKM.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	<p>a. Surat Pengantar Kelahiran</p> <p>b. Surat Keterangan Kelahiran</p> <p>c. Form F2.01 yang telah ditanda tangani</p>
6	Penanganan	Email : kelurahanrenon@gmail.com
		No. Telepon : (0361)8956202

pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	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 ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;</li> <li>11. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</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. Toilet</li> <li>5. Bahan Bacaan (Perpustakaan)</li> </ol>

		6. TV dan AC 7. Parkir 8. Akseibilitas 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)

## 2. Pelayanan Mengetahui Permohonan Akta Kematian

Proses Penyampaian Layanan ( <i>Service Point</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap (F2.01); 2. Fotocopy kutipan akta kelahiran almarhum (apabila memiliki); 3. Surat keterangan kematian dari Rumah Sakit (asli) atau Surat Keterangan Kematian dari lingkungan mengetahui Desa/Lurah; 4. Foto copy KTP-el pelapor dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa kematian); 5. KK asli almarhum (Paket); 6. KTP-el almarhum; 7. KTP-el suami/istri almarhum yang ada dalam satu KK (Paket - apabila pasangan suami istri meninggal salah satu); 8. Salinan penetapan pengadilan yang dilegalisir bagi penduduk yang tidak terdaftar dalam KK atau database kependudukan; 9. Apabila almarhum ber kk single, yang melapor adalah kepala lingkungan (dengan menambah stempel pada F2.01) atau

		<p>suami/istri/anak almarhum (dengan mengupload kk atau dokumen pendukung);</p> <p>10. Dokumen perjalanan (bagi WNA yang meninggal di Kota Denpasar dengan menunjukkan Surat Keterangan Kematian Rumah Sakit Denpasar/asas kejadian);</p> <p>11. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data dari anggota keluarga yang lain dalam satu KK);</p> <p>12. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data dari anggota keluarga yang lain dalam satu KK);</p> <p>13. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data);</p> <p>14. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang);</p> <p>15. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang); dan</p> <p>16. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KTP-el lama dari suami/istri almarhum yang ada dalam satu KK Hilang);</p>
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 dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</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 pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>7. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>8. Pemohon wajib mengisi SKM.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Kematian Surat Keterangan Kematian Form F2.01 yang telah ditanda tangani



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 ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. 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>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; dan</li> <li>11. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</li> </ol>
2	Sarana dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum</li> </ol>

	Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Menyusui</li> <li>4. Toilet</li> <li>5. Bahan Bacaan (Perpustakaan)</li> <li>6. TV dan AC</li> <li>7. Parkir</li> <li>8. 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)

### 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 (F2.01);</li> <li>2. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (asli/fotocopy yang dilegalisir);</li> <li>3. Fotocopy kutipan akta kelahiran kedua mempelai;</li> <li>4. Pas foto mempelai berdampingan ukuran 4 x 6 berwarna sebanyak 4 lembar;</li> <li>5. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Indonesia (SKPWNI);</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. KTP-el kedua mempelai (Paket), fotokopi KTP-el pelapor dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa perkawinan);</li> <li>7. Apabila status cerai mati, mohon melampirkan fotocopy kutipan akta kematian pasangannya;</li> <li>8. Apabila status cerai hidup, mohon melampirkan fotocopy kutipan akta perceraian;</li> <li>9. Apabila TNI/POLRI mohon melengkapi dengan surat ijin menikah dari atasan/komandan;</li> <li>10. Ijin pengadilan bagi mempelai yang umurnya kurang dari 19 tahun dan foto copy penetapan pengadilan yang dilegalisir untuk perkawinan kedua dan seterusnya;</li> <li>11. Surat ijin orang tua/wali bagi yang belum mencapai umur 21 tahun;</li> <li>12. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data);</li> <li>13. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data);</li> <li>14. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang);</li> <li>15. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang); dan</li> <li>16. Apabila dalam hal pencatatan perkawinan bagi suami/istri yang perceraianya belum tercatat dapat dilaksanakan dengan SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak) perceraian (jika kawin kedua) (F1.05) (rangkap 2 - pada lembar 1 materai dibubuhkan pada kolom tanda tangan suami, sedangkan pada lembar 2 materai dibubuhkan pada kolom tanda tangan istri).</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 dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan;</li> <li>4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris);</li> <li>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan</li> </ol>

		7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Form F2.01 yang telah ditanda tangani
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 ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. 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>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil di Daerah;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> </ol>

		10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; dan 11. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Menyusui 4. Toilet 5. Bahan Bacaan (Perpustakaan) 6. TV dan AC 7. Parkir 8. 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)

#### 4. Pelayanan Mengetahui Permohonan Akta Perceraian

Proses Penyampaian Layanan ( <i>Service Point</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap (F2.01); 2. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (fotocopy dilegalisir); 3. Kutipan Akta Perkawinan (asli); 4. Surat laporan kehilangan dari Kepolisian (Apabila kutipan akta perkawinan hilang);

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Surat pernyataan apabila kutipan akta perkawinan dipegang oleh salah satu pihak (suami/istri);</li> <li>6. KK asli pemohon (Paket);</li> <li>7. KTP-el pemohon (Paket) dan 2 orang saksi;</li> <li>8. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data);</li> <li>9. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data);</li> <li>10. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang);</li> <li>11. Surat pernyataan penyebab terjadinya hilang yang dibuat oleh penduduk yang bersangkutan (Jika KK lama Hilang); dan</li> <li>12. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data).</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 dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan;</li> <li>4. Berkas yang telah diverifikasi kemudian ditandatangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris);</li> <li>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan</li> <li>7. Pemohon wajib mengisi SKM.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Form F2.01 yang telah ditanda tangani
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

Proses Penyampaian Layanan ( <i>Service Delivery</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. 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>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; dan</li> <li>11. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</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. Toilet</li> <li>5. Bahan Bacaan (Perpustakaan)</li> <li>6. TV dan AC</li> <li>7. Parkir</li> <li>8. 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)

### 5. Pelayanan Mengetahui Permohonan Surat Keterangan Pindah WNI

Proses Penyampaian Layanan ( <i>Service Point</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Kartu Keluarga Pemohon 2. Kartu Keluarga Tujuan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 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); 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)



5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah WNI
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 ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. 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>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; dan</li> </ol>

		11. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada 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. Toilet</li> <li>5. Bahan Bacaan (Perpustakaan)</li> <li>6. TV dan AC</li> <li>7. Parkir</li> <li>8. 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</li> <li>3. Surat Keterangan Pindah WNI dari Daerah Asal</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 dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</li> <li>3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan;</li> </ol>

		<p>4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK;</p> <p>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);</p> <p>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan</p> <p>7. Pemohon wajib mengisi SKM.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Datang WNI
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 ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. 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>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p>

		<p>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; dan</p> <p>11. 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. Toilet</p> <p>5. Bahan Bacaan (Perpustakaan)</p> <p>6. TV dan AC</p> <p>7. Parkir</p> <p>8. 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)

## 7. Pelayanan Mengetahui Permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA

Proses Penyampaian Layanan ( <i>Service Point</i> )		
No.	Uraian	Komponen
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Laporan Diri dari Kepolisian</li> <li>2. Fotocopy KITAS/Kitab</li> <li>3. Fotocopy Passport</li> <li>4. Fotocopy KK dan KTP Penjamin</li> <li>5. 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 dan diverifikasi 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 ditanda 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 Hari
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Datang WNI
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 ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 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>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; dan</li> <li>11. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan;</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. Toilet</li> <li>5. Bahan Bacaan (Perpustakaan)</li> <li>6. TV dan AC</li> <li>7. Parkir</li> <li>8. 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 Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen

Proses Penyampaian Layanan ( <i>Service Point</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK dan/atau KTP-el Pemohon</li> <li>2. KK dan/atau KTP-el Penjamin</li> <li>3. 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 dan diverifikasi 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 pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan</li> <li>7. Pemohon wajib mengisi SKM.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen
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 ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. 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>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; dan</li> <li>11. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</li> <li>12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pendataan Penduduk Nonpermanen.</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. Toilet</li> <li>5. Bahan Bacaan (Perpustakaan)</li> <li>6. TV dan AC</li> </ol>



		7. Parkir 8. 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)

#### 9. Pelayanan Penduduk Rentan Administrasi

Proses Penyampaian Layanan ( <i>Service Point</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan; 4. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register; 5. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan 6. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan dari Kepala Kelurahan
6	Penanganan	Email : kelurahanrenon@gmail.com
		No. Telepon : (0361)8956202

pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	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 ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. 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>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.</li> <li>8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>10. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; dan</li> </ol>

		<p>12. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</p> <p>13. 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. Toilet</li> <li>5. Bahan Bacaan (Perpustakaan)</li> <li>6. TV dan AC</li> <li>7. Parkir</li> <li>8. 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)

#### 10. Pelayanan Pengesahan Permohonan Santunan Kematian

Proses Penyampaian Layanan ( <i>Service Point</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK dan KTP ahli waris</li> <li>2. KK dan KTP almarhum (apabila KK almarhum dan ahli waris tidak dalam satu KK)</li> <li>3. Buku rekening ahli waris</li> <li>4. Surat Keterangan dari Rumah Sakit (apabila meninggal di Rumah Sakit)</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Lingkungan (apabila meninggal di rumah)</li> <li>6. Akta Kematian (apabila sudah memiliki akta kematian)</li> <li>7. Matarai 10.000 (2 Lembar)</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan;</li> <li>2. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan;</li> <li>3. Berkas yang telah terverifikasi selanjutnya di <i>scan</i> dan diinput pada Sistem E-sewaka Dharma;</li> <li>4. Berkas yang telah diinput pada Sistem E-sewaka Dharma ditandatangani oleh ahli waris dan Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris);</li> <li>5. Dokumen distempel dan di <i>scan</i>, selanjutnya di <i>upload</i> pada Sistem E-sewaka Dharma; dan</li> <li>6. Pemohon wajib mengisi SKM.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
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 keterangan rekening aktif</li> <li>3. Surat Pernyataan Santunan Kematian</li> <li>4. Surat Kematian Arsip Desa/Kelurahan</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

Pengelolaan Pelayanan ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. 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>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; dan</li> <li>11. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</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. Toilet</li> <li>5. Bahan Bacaan (Perpustakaan)</li> <li>6. TV dan AC</li> <li>7. Parkir</li> <li>8. 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)

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

Proses Penyampaian Layanan ( <i>Service Point</i> )		
No.	Komponen	Uraian
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. Fotoopy KK 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 dan diverifikasi 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 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 pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan</li> <li>7. Pemohon wajib mengisi SKM.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kawin/Belum Kawin yang sudah ditanda tangani
6	Penanganan	Email : kelurahanrenon@gmail.com
		No. Telepon : (0361)8956202

pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	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 ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. 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>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; dan</li> <li>11. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</li> </ol>
2	Sarana dan Prasarana dan/atau	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Counter Pelayanan Umum</li> <li>2. Ruang Tunggu</li> <li>3. Ruang Menyusui</li> </ol>

	fasilitas	4. Toilet 5. Bahan Bacaan (Perpustakaan) 6. TV dan AC 7. Parkir 8. Aksebiltas 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)

## 12. Pelayanan Mengetahui Surat Keterangan Kematian

Proses Penyampaian Layanan ( <i>Service Point</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Lingkungan/Dusun yang sudah ditanda tangani. 2. Surat Kematian dari rumah sakit atau fasilitas kesehatan lainnya (apabila meninggal di rumah sakit) 3. Salinan KK dan KTP pemohon 4. Salinan KK dan KTP almarhum
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan; 4. Berkas yang telah terverifikasi ditandatangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ada berkas dapat di



		<p>tanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris);</p> <p>5. Dokumen pemohon distempel dan didata dalam buku register;</p> <p>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan</p> <p>7. Pemohon wajib mengisi SKM.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
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 ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. 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>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> </ol>

		<p>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; dan</p> <p>11. 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. Toilet</p> <p>5. Bahan Bacaan (Perpustakaan)</p> <p>6. TV dan AC</p> <p>7. Parkir</p> <p>8. 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)

### 13. Pelayanan Permohonan Mengetahui Surat Pernyataan Silsilah dan Waris

Proses Penyampaian Layanan ( <i>Service Point</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KK dan KTP Ahli Waris</li> <li>2. Fotocopy KK dan KTP Saksi</li> <li>3. Dokumen aset yang ditinggalkan (menyesuaikan)</li> <li>4. Surat Pernyataan Silsilah dan Ahli Waris yang sudah di tanda tangani</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas Surat Pernyataan Silsilah dan Waris;</li> <li>2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas;</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi;</li> <li>4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi dan di tanda tangan Kepala Kelurahan;</li> <li>5. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi;</li> <li>6. Berkas dikembalikan pada pemohon;</li> <li>7. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
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	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 ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. 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>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012</li> </ol>

		<p>tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; dan</p> <p>7. 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. Toilet</p> <p>5. Bahan Bacaan (Perpustakaan)</p> <p>6. TV dan AC</p> <p>7. Parkir</p> <p>8. 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)

**14. 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)**

Proses Penyampaian Layanan ( <i>Service Point</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Surat lainnya yang akan disahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>2. Foto copy KTP pemohon;</li> <li>3. Foto copy KK 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 dan diverifikasi oleh Petugas Pelayanan Umum;</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 pemohon distempel dan didata dalam buku register;</li> <li>6. Dokumen diserahkan kepada pemohon;</li> <li>7. Pemohon wajib mengisi SKM.</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
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	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 ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. 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>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Administrasi Kependudukan Secara Online;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; dan</li> <li>11. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</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. Toilet</li> <li>5. Bahan Bacaan (Perpustakaan)</li> <li>6. TV dan AC</li> <li>7. Parkir</li> <li>8. 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)

#### 15. Pelayanan Pengesahan Penyanding IMB (Ijin Mendirikan Bangunan)

Proses Penyampaian Layanan ( <i>Service Point</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir penyanding IMB yang sudah ditanda tangani oleh pemohon, penyanding dan Kepala Lingkungan.</li> <li>2. Fotocopy Sertifikat/Surat Kontrak Lahan/lokasi bangunan.</li> <li>3. Fotocopy KTP Pemohon dan Penyanding.</li> <li>4. Fotocopy gambar bangunan.</li> <li>5. Surat Keterangan sosialisasi (apabila bangunan diperuntukan untuk Usaha/Pertokoan/Kantor).</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas pengesahan penyanding IMB;</li> <li>2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas;</li> <li>3. Petugas melakukan verifikasi lapangan;</li> <li>4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi dan di tanda tangan Kepala Kelurahan;</li> <li>5. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi;</li> <li>6. Berkas dikembalikan pada pemohon;</li> <li>7. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).</li> </ol>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari <i>*bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam waktu 2 (dua) hari.</i>
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)

5	Produk Pelayanan	Formulir penyanding IMB yang telah ditanda tangani oleh Kepala Kelurahan.
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 ( <i>Manufacturing</i> )		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. 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>3. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>4. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; dan</li> <li>5. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan.</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. Toilet</li> <li>5. Bahan Bacaan (Perpustakaan)</li> <li>6. TV dan AC</li> <li>7. Parkir</li> <li>8. 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, 8 April 2022

Kepala Kelurahan Renon



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

Penata Tk. I

NIP. 19780619 200902 1 0



kelurahanrenon@gmail.com



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



@kelurahanrenon



Kelurahan Renon



(0361)8956202



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