



Standar Pelayanan Publik Kelurahan Renon Tahun 2026

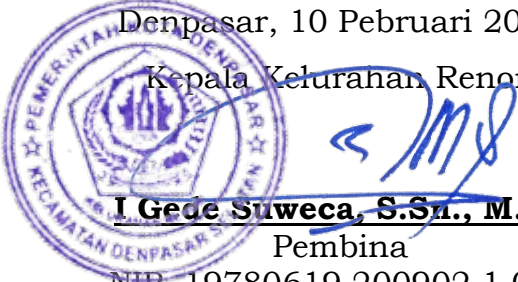
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KEPENDUDUKAN
KELURAHAN RENON
KECAMATAN DENPASAR SELATAN
TAHUN 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadapan Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, Standar Pelayanan Publik Kelurahan Renon ini dapat disusun dan ditetapkan. Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, serta kondisi lingkungan.

Standar Pelayanan merupakan tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan dan sebagai acuan penilaian kualitas pelayanan. Standar ini sekaligus menjadi wujud komitmen dan janji penyelenggara kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Dengan demikian, Standar Pelayanan Publik Kelurahan Renon ini diharapkan tidak hanya menjadi acuan bagi penyelenggara pelayanan, tetapi juga menjadi pedoman bagi masyarakat dalam mengakses layanan.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung penyusunan Standar Pelayanan Publik ini. Kami berkomitmen untuk melaksanakan standar pelayanan ini secara konsisten dan berkelanjutan. Seiring dengan perkembangan teknologi dan dinamika kebutuhan masyarakat, standar pelayanan ini dapat disesuaikan dan dikembangkan di masa mendatang. Oleh karena itu, kritik dan saran yang konstruktif senantiasa kami harapkan sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Denpasar, 10 Pebruari 2026
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.....	21
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	40
11. Pelayanan Mengetahui Surat Keterangan Kawin/Belum Kawin	43
12. Pelayanan Mengetahui Surat Pengantar Nikah (Islam)	46
13. Pelayanan Mengetahui Surat Keterangan Kematian	49
14. Pelayanan Mengetahui Surat Keterangan Tukang.....	52
15. Pelayanan Mengetahui Permohonan Pensertifikatan Tanah	54
16. Pelayanan Mengetahui Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan Ahli Waris	57
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)	59
18. Layanan Mengetahui Formulir atau Surat Pernyataan Sosialiasi untuk Dokumen Lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL) bagi Usaha dengan tingkat Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi.....	62
19. Pelayanan Pengaduan Masyarakat.....	65



ບົນນິກຊາກອາດາລາມ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR

ສົມບູລະນະທາດາລາມນິບຸລະນະ
KECAMATAN DENPASAR SELATAN

ສົມບູລະນະທາດາລາມ
KELURAHAN RENON

ທາດາລາມນິບຸລະນະທາດາລາມນິບຸລະນະທາດາລາມ(0361) 8956202

ທາດາລາມ. Renon.denpasarkota.go.id ອີເມວທາດາລາມນິບຸລະນະທາດາລາມ@kelurahanrenon@gmail.com

Web. Renon.denpasarkota.go.id & Email. 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, 10 Pebruari 2026

Kepala Kelurahan Renon



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

Pembina

NIP. 19780619 200902 1 001



ບົດບັນຍັດ
PEMERINTAH KOTA DENPASAR
ສັນຕິພາບສາມພາກສ່ວນ
KECAMATAN DENPASAR SELATAN
ສັນຕິພາບສາມພາກສ່ວນ
KELURAHAN RENON
ຄະນະການປະຕິບັດງານ-ການບໍລິຫານ-ການບໍລິຫານ-ການບໍລິຫານ
Jalan Tukad Balian No. 144 Renon – Denpasar (0361) 8956202
ໂທ: 0361-8956202, Email: kelurahanrenon@gmail.com
Web: Renon.denpasarkota.go.id & Email: kelurahanrenon@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN LURAH RENON

NOMOR: 000.8.3.2/73/II/Rn/2026

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 Ketentuan 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 Sertipikat 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 Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
29. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 52 Tahun 2023 Tentang Pemberian Santunan Kematian Atas Pengurusan Akta Kematian Bagi Warga Kota Denpasar;

30. Surat Edaran Gubernur Bali Nomor: B.30.800.1.6.2/61594 /PK/BKPSDM tentang Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Tahun 2026;
31. 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

MEMUTUSKAN:

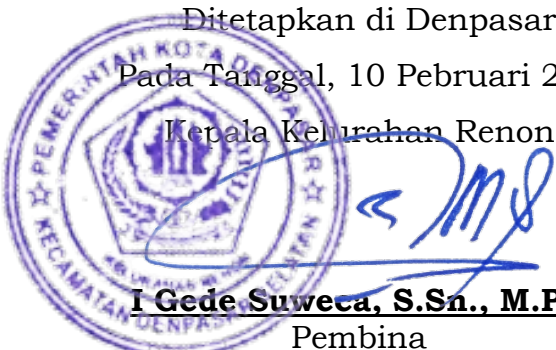
Menetapkan :

- 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, 10 Pebruari 2026
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 : 000.8.3.2/73/II/Rn/2026

TANGGAL : 10 Pebruari 2026

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

KELURAHAN RENON

A. PENDAHULUAN

Kelurahan Renon sebagai bagian Unit Kerja 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 Pernyataan Penghasilan Orang Tua, Surat Pernyataan Tidak Bekerja dan lain-lain sesuai ketentuan peraturan yang berlaku)
- 18) Pelayanan Pengaduan Masyarakat

2. Layanan Perizinan:

- 1) Layanan Mengetahui Formulir atau Surat Pernyataan Sosialisasi 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.

B. RINCIAN STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN UMUM DAN KEPENDUDUKAN

1. Pelayanan Mengetahui Permohonan Akta Kelahiran

Proses Penyampaian Layanan (Service Point)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir F2-01 yang sudah diisi lengkap; 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; 3. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/ bukti lain yang masih sah; 4. Fotokopi Kartu Keluarga dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; 5. Berita Acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya; 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 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.

Proses Penyampaian Layanan (Service Point)		
No.	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan Renon dengan membawa berkas persyaratan sesuai ketentuan. 2. Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan menerima, memeriksa kelengkapan, memverifikasi, dan meregistrasi berkas permohonan. 3. Berkas yang telah diverifikasi disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan untuk dilakukan verifikasi lanjutan. 4. Berkas ditandatangani oleh Kepala Kelurahan. Apabila Kepala Kelurahan berhalangan, penandatanganan dapat dilakukan oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris Kelurahan. 5. Berkas yang telah ditandatangani kemudian distempel dan diserahkan kepada pemohon. 6. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bagian dari evaluasi pelayanan.
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	Email : kelurahanrenon@gmail.com
		No. Telepon : (0361)8956202
		Instagram : @kelurahanrenon
		Facebook : Kelurahan Renon
		Website : https://renon.denpasarkota.go.id/ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 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; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 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; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
		Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan; dan 13. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Menyusui 4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat 5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak 6. Toilet 7. Bahan Bacaan (Perpustakaan) 8. TV dan AC 9. Parkir 10. Kursi Roda 11. Aksesibilitas 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	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2. Pelayanan Mengetahui Permohonan Akta Kematian

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir F2-01 yang sudah diisi lengkap; 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 keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI; 3. Fotokopi foto/scan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. 4. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el almarhum; 5. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el pelapor; 6. Fotokopi KTP-el 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa kematian); 7. Fotokopi penetapan pengadilan yang dilegalisir bagi penduduk yang tidak terdaftar dalam Kartu Keluarga atau database kependudukan; 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); 9. Dokumen perjalanan (bagi WNA yang meninggal di Kota Denpasar dengan menunjuk Kartu Keluarga dan Surat Keterangan Kematian Rumah Sakit Denpasar/ asas kejadian); 10. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data dari anggota keluarga yang lain dalam satu Kartu Keluarga);

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
		11. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data dari anggota keluarga yang lain dalam satu Kartu Keluarga); 12. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data); dan 13. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika Kartu Keluarga lama Hilang);
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan Renon dengan membawa berkas persyaratan sesuai ketentuan. 2. Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan menerima, memeriksa kelengkapan, memverifikasi, dan meregistrasi berkas permohonan. 3. Berkas yang telah diverifikasi disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan untuk dilakukan verifikasi lanjutan. 4. Berkas ditandatangani oleh Kepala Kelurahan. Apabila Kepala Kelurahan berhalangan, penandatanganan dapat dilakukan oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris Kelurahan. 5. Berkas yang telah ditandatangani kemudian distempel dan diserahkan kepada pemohon. 6. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bagian dari evaluasi pelayanan.
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	Email : kelurahanrenon@gmail.com
		No. Telepon : (0361)8956202
		Instagram : @kelurahanrenon
		Facebook : Kelurahan Renon
		Website : https://renon.denpasarkota.go.id/ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 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; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 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; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 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;

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
		11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 12. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Menyusui 4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat 5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak 6. Toilet 7. Bahan Bacaan (Perpustakaan) 8. TV dan AC 9. Parkir 10. Kursi Roda 11. Aksesibilitas 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	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

3. Pelayanan Mengetahui Permohonan Akta Perkawinan

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap (F-2.01); 2. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (asli/Fotokopi yang dilegalisir); 3. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia bagi penduduk yang pindah dalam wilayah Indonesia (SKPWNl); 4. KTP-el kedua mempelai, Fotokopi KTP-el pelapor dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa perkawinan); 5. Apabila status cerai mati, mohon melampirkan Fotokopi kutipan akta kematian pasangannya; 6. Apabila status cerai hidup, mohon melampirkan fotokopi kutipan akta perceraian; 7. Izin pengadilan bagi mempelai yang umurnya kurang dari 19 tahun dan Fotokopi penetapan pengadilan yang dilegalisir untuk perkawinan kedua dan seterusnya; 8. Surat izin orang tua/wali bagi yang belum mencapai umur 21 Tahun; 9. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data); 10. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data); dan 11. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika Kartu Keluarga lama Hilang);

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan Renon dengan membawa berkas persyaratan sesuai ketentuan. 2. Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan menerima, memeriksa kelengkapan, memverifikasi, dan meregistrasi berkas permohonan. 3. Berkas yang telah diverifikasi disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan untuk dilakukan verifikasi lanjutan. 4. Berkas ditandatangani oleh Kepala Kelurahan. Apabila Kepala Kelurahan berhalangan, penandatanganan dapat dilakukan oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris Kelurahan. 5. Berkas yang telah ditandatangani kemudian distempel dan diserahkan kepada pemohon. 6. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bagian dari evaluasi pelayanan.
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	Email : kelurahanrenon@gmail.com
		No. Telepon : (0361)8956202
		Instagram : @kelurahanrenon
		Facebook : Kelurahan Renon
		Website : https://renon.denpasarkota.go.id/ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
		Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 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; 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 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; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 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;

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
		12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Menyusui 4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat 5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak 6. Toilet 7. Bahan Bacaan (Perpustakaan) 8. TV dan AC 9. Parkir 10. Kursi Roda 11. Aksesibilitas 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	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

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 (F-2.01); 2. Fotokopi Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (Fotokopi dilegalisir); 3. Kutipan Akta Perkawinan (asli); 4. Surat laporan kehilangan dari Kepolisian (Apabila kutipan akta perkawinan hilang); 5. Surat pernyataan apabila kutipan akta perkawinan dipegang oleh salah satu pihak (suami/istri); 6. Kartu Keluarga asli pemohon; 7. KTP-el pemohon dan 2 orang saksi; 8. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data); 9. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data); 10. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika Kartu Keluarga lama Hilang); dan Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan Renon dengan membawa berkas persyaratan sesuai ketentuan. 2. Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan menerima, memeriksa kelengkapan, memverifikasi, dan meregistrasi berkas permohonan. 3. Berkas yang telah diverifikasi disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan untuk dilakukan verifikasi lanjutan. 4. Berkas ditandatangani oleh Kepala Kelurahan. Apabila Kepala Kelurahan berhalangan, penandatanganan dapat dilakukan oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris Kelurahan. 5. Berkas yang telah ditandatangani kemudian distempel dan diserahkan kepada pemohon. 6. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bagian dari evaluasi pelayanan.

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
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	Email : kelurahanrenon@gmail.com
		No. Telepon : (0361)8956202
		Instagram : @kelurahanrenon
		Facebook : Kelurahan Renon
		Website : https://renon.denpasarkota.go.id/ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 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; 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;

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
		7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 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; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 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; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Menyusui 4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat 5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak 6. Toilet 7. Bahan Bacaan (Perpustakaan) 8. TV dan AC 9. Parkir 10. Kursi Roda 11. Aksesibilitas untuk Difabel
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
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	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

5. Pelayanan Mengetahui Permohonan Surat Keterangan Pindah WNI

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir F1.03 yang sudah diisi lengkap 2. Kartu Keluarga Pemohon 3. Kartu Keluarga Tujuan (Apabila Numpang Kartu Keluarga)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan Renon dengan membawa berkas persyaratan sesuai ketentuan. 2. Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan menerima, memeriksa kelengkapan, memverifikasi, dan meregistrasi berkas permohonan. 3. Berkas yang telah diverifikasi disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan untuk dilakukan verifikasi lanjutan. 4. Berkas ditandatangani oleh Kepala Kelurahan. Apabila Kepala Kelurahan berhalangan, penandatanganan dapat dilakukan oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris Kelurahan. 5. Berkas yang telah ditandatangani kemudian distempel dan diserahkan kepada pemohon.

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
		6. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bagian dari evaluasi pelayanan.
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	Email : kelurahanrenon@gmail.com
		No. Telepon : (0361)8956202
		Instagram : @kelurahanrenon
		Facebook : Kelurahan Renon
		Website : https://renon.denpasarkota.go.id/ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 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; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
		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; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 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; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 12. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Menyusui 4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat 5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak 6. Toilet 7. Bahan Bacaan (Perpustakaan) 8. TV dan AC 9. Parkir 10. Kursi Roda 11. Aksesibilitas 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.

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
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	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

6. Pelayanan Mengetahui Permohonan Surat Keterangan Datang WNI

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Kartu Keluarga Pemohon 2. Kartu Keluarga Tujuan (Apabila Numpang Kartu Keluarga) 3. Surat Keterangan Pindah WNI dari Daerah Asal 4. Surat Pernyataan status kepemilikan rumah (rumah milik sendiri/kontrak) 5. Email dan No. Hp yang masih aktif
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan Renon dengan membawa berkas persyaratan sesuai ketentuan. 2. Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan menerima, memeriksa kelengkapan, memverifikasi, dan meregistrasi berkas permohonan. 3. Berkas yang telah diverifikasi disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan untuk dilakukan verifikasi lanjutan. 4. Berkas ditandatangani oleh Kepala Kelurahan. Apabila Kepala Kelurahan berhalangan, penandatanganan dapat dilakukan oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris Kelurahan. 5. Berkas yang telah ditandatangani kemudian distempel dan diserahkan kepada pemohon.

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
		6. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bagian dari evaluasi pelayanan.
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	Email : kelurahanrenon@gmail.com
		No. Telepon : (0361)8956202
		Instagram : @kelurahanrenon
		Facebook : Kelurahan Renon
		Website : https://renon.denpasarkota.go.id/ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 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; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
		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; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 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; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 12. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Menyusui 4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat 5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak 6. Toilet 7. Bahan Bacaan (Perpustakaan) 8. TV dan AC 9. Parkir 10. Kursi Roda 11. Aksesibilitas 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

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

7. Pelayanan Permohonan Surat Tanda Lapor Diri WNA

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Uraian	Komponen
1	Persyaratan	1. Fotokopi KITAS/KITAP/ Dokumen Imigrasi 2. Fotokopi Passport/Vissa 3. IMTA dari Kemenaker (Jika Ada) 4. Surat Keterangan Lapor Diri WNA dan biodata WNA dari Kepala Lingkungan 5. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el Sponsor 6. Pas foto ukuran 3x4 (2 Lembar)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan Renon dengan membawa berkas persyaratan sesuai ketentuan. 2. Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan menerima, memeriksa kelengkapan, memverifikasi, dan meregistrasi berkas permohonan. 3. Berkas yang telah diverifikasi disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan untuk dilakukan verifikasi lanjutan. 4. Berkas ditandatangani oleh Kepala Kelurahan. Apabila Kepala Kelurahan berhalangan, penandatanganan dapat dilakukan oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris Kelurahan. 5. Berkas yang telah ditandatangani kemudian distempel dan diserahkan kepada pemohon.

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Uraian	Komponen
		6. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bagian dari evaluasi pelayanan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Tanda Lapori Diri WNA yang sudah disahkan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Email : kelurahanrenon@gmail.com
		No. Telepon : (0361)8956202
		Instagram : @kelurahanrenon
		Facebook : Kelurahan Renon
		Website : https://renon.denpasarkota.go.id/ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 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; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
		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; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 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; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 12. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Menyusui 4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat 5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak 6. Toilet 7. Bahan Bacaan (Perpustakaan) 8. TV dan AC 9. Parkir 10. Kursi Roda 11. Aksesibilitas 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.

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
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	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

8. Pelayanan Permohonan Pendaftaran Penduduk Non Permanen

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Keluarga / KTP-el Pemohon 2. Email dan Nomor HP yang masih Aktif 3. F. 1-15 (Formulir Pendaftaran Penduduk Non Permanen)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Pemohon mengisi formulir F1.15 dan tanda tangani; 3. Berkas persyaratan diterima, diverifikasi, dan diregistrasi oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan; 4. Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan; melakukan survei lokasi sesuai alamat domisili pemohon; 5. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK; 6. Petugas memohonkan Tanda Tangan Elektronik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar; 7. Dokumen Penduduk Non Permanen yang sudah di Tanda Tangan Elektronik dikirim melalui email pemohon; dan

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
		8. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
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	Email : kelurahanrenon@gmail.com
		No. Telepon : (0361)8956202
		Instagram : @kelurahanrenon
		Facebook : Kelurahan Renon
		Website : https://renon.denpasarkota.go.id/ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 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; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
		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; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 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; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen; 13. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan 14. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 86 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Pendataan Penduduk Nonpermanen.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Menyusui 4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat 5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak 6. Toilet 7. Bahan Bacaan (Perpustakaan) 8. TV dan AC 9. Parkir 10. Kursi Roda 11. Aksesibilitas untuk Difabel

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
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	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

9. Pelayanan Mengetahui Pendaftaran Penduduk Rentan Administrasi

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Mengisi Formulir Biodata atau Formulir F-1.01 2. Surat Pengantar dari Kepala Lingkungan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan Renon dengan membawa berkas persyaratan sesuai ketentuan. 2. Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan menerima, memeriksa kelengkapan, memverifikasi, dan meregistrasi berkas permohonan. 3. Berkas yang telah diverifikasi disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan untuk dilakukan verifikasi lanjutan. 4. Berkas ditandatangani oleh Kepala Kelurahan. Apabila Kepala Kelurahan berhalangan, penandatanganan dapat dilakukan oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris Kelurahan.

		5. Berkas yang telah ditandatangani kemudian distempel dan diserahkan kepada pemohon. 6. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bagian dari evaluasi pelayanan.
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	Email : kelurahanrenon@gmail.com
		No. Telepon : (0361)8956202
		Instagram : @kelurahanrenon
		Facebook : Kelurahan Renon
		Website : https://renon.denpasarkota.go.id/ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 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;

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
		6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 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; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 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; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 13. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Menyusui 4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat 5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak 6. Toilet 7. Bahan Bacaan (Perpustakaan) 8. TV dan AC 9. Parkir 10. Kursi Roda 11. Aksesibilitas 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	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

10. Pelayanan Permohonan Mengatahui Santunan Kematian

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotokopi Akta Kematian; 2. Fotokopi KTP-el Ahli Waris / Pengampu 3. Fotokopi Kartu Keluarga Almarhum dan Ahli Waris / Pengampu. 4. Fotokopi buku rekening Bank BPD Bali yang masih aktif dari Ahli Waris / Pengampu. 5. Mengisi formulir permohonan Santunan Kematian. 6. Surat pernyataan Ahli Waris/Pengampu bermetrai cukup. 7. Surat pernyataan rekening masih aktif.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan Renon dengan membawa berkas persyaratan sesuai ketentuan. 2. Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan menerima, memeriksa kelengkapan, memverifikasi, dan meregistrasi berkas permohonan. 3. Berkas yang telah diverifikasi disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan untuk dilakukan verifikasi lanjutan. 4. Berkas ditandatangani oleh Kepala Kelurahan. Apabila Kepala Kelurahan berhalangan, penandatanganan dapat dilakukan oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris Kelurahan. 5. Berkas yang telah ditandatangani kemudian distempel dan diserahkan kepada pemohon. 6. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bagian dari evaluasi pelayanan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	1. Kwitansi santunan kematian 2. Surat Pernyataan rekening aktif 3. Surat Kematian Arsip Desa/Kelurahan 4. Surat Pernyataan Ahli Waris

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

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 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; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 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; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
		9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 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; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 52 Tahun 2023 Tentang Pemberian Santunan Kematian Atas Pengurusan Akta Kematian Bagi Warga Kota Denpasar; dan 14. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 73 Tahun 2021 tentang Pemberian Santunan Kematian Kepada Veteran dan Warga Kota Denpasar.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Menyusui 4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat 5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak 6. Toilet 7. Bahan Bacaan (Perpustakaan) 8. TV dan AC 9. Parkir 10. Kursi Roda 11. Aksesibilitas 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

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

11. Pelayanan Mengetahui Surat Keterangan Kawin/Belum Kawin

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan dari Kepala Lingkungan /Dusun yang sudah ditanda tangani dan distempel. 2. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP pemohon.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan Renon dengan membawa berkas persyaratan sesuai ketentuan. 2. Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan menerima, memeriksa kelengkapan, memverifikasi, dan meregistrasi berkas permohonan. 3. Berkas yang telah diverifikasi disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan untuk dilakukan verifikasi lanjutan. 4. Berkas ditandatangani oleh Kepala Kelurahan. Apabila Kepala Kelurahan berhalangan, penandatanganan dapat dilakukan oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris Kelurahan. 5. Berkas yang telah ditandatangani kemudian distempel dan diserahkan kepada pemohon. 6. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bagian dari evaluasi pelayanan.

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
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	Email : kelurahanrenon@gmail.com
		No. Telepon : (0361)8956202
		Instagram : @kelurahanrenon
		Facebook : Kelurahan Renon
		Website : https://renon.denpasarkota.go.id/ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 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; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
		Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 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; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 10. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Menyusui 4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat 5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak 6. Toilet 7. Bahan Bacaan (Perpustakaan) 8. TV dan AC 9. Parkir 10. Kursi Roda 11. Aksesibilitas 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

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

12. Pelayanan Mengetahui Surat Pengantar Nikah (Islam)

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Pengantar Perkawinan (Model N1) yang sudah dilengkapi; 2. Surat Persetujuan Calon Mempelai (Model N4) yang sudah dilengkapi; 3. Surat izin orang tua (Model N5) bagi yang yang belum berusia 21 Tahun; 4. Surat Keterangan Kematian Suami/ Istri (Model N6) bagi yang berstatus Duda/Janda ditinggal mati; 5. Fotokopi KTP-el dan Kartu Keluarga calon mempelai; dan 6. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga wali nikah;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan Renon dengan membawa berkas persyaratan sesuai ketentuan. 2. Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan menerima, memeriksa kelengkapan, memverifikasi, dan meregistrasi berkas permohonan. 3. Berkas yang telah diverifikasi disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan untuk dilakukan verifikasi lanjutan. 4. Berkas ditandatangani oleh Kepala Kelurahan. Apabila Kepala Kelurahan berhalangan, penandatanganan dapat dilakukan oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris Kelurahan. 5. Berkas yang telah ditandatangani kemudian distempel dan diserahkan kepada pemohon. 6. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bagian dari evaluasi pelayanan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
5	Produk Pelayanan	a. Formulir Pengantar Nikah (Model N1) yang telah disahkan b. Surat Keterangan Kematian Suami/Istri (Model N6) yang disahkan (Untuk yang berstatus Duda atau Janda Ditinggal Mati)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Email : kelurahanrenon@gmail.com No. Telepon : (0361)8956202 Instagram : @kelurahanrenon Facebook : Kelurahan Renon Website : https://renon.denpasarkota.go.id/ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 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; 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
		Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 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; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; 13. Keputusan Direktur Jendral Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan; dan 14. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Menyusui 4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat 5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak 6. Toilet 7. Bahan Bacaan (Perpustakaan) 8. TV dan AC 9. Parkir 10. Kursi Roda 11. Aksesibilitas 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.

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
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	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

13. 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. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el pemohon 4. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el almarhum
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima, diverifikasi, dan diregistrasi oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan; 4. 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); 5. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan 6. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
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 : https://renon.denpasarkota.go.id/ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 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; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 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; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
		Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 10. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Menyusui 4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat 5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak 6. Toilet 7. Bahan Bacaan (Perpustakaan) 8. TV dan AC 9. Parkir 10. Kursi Roda 11. Aksesibilitas 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	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

14. Pelayanan Mengetahui Surat Keterangan Tukang

Proses Penyampaian Layanan (Service Point)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan Tukang yang sudah disahkan oleh Kepala Dusun/Lingkungan dan Desa/Kelurahan; 2. Fotokopi KK dan KTP pemohon; 3. Bukti identitas kapal (PAS Besar, PAS Kecil, bukti identitas lainnya. Jika belum ada, dapat melengkapi spesifikasi kapal pada Surat Tukang atau dokumen lainnya; dan 4. Foto kapal yang dikerjakan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima, diverifikasi, dan diregistrasi oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan; 4. 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); 5. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan 6. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
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	Email : kelurahanrenon@gmail.com
		No. Telepon : (0361)8956202
		Instagram : @kelurahanrenon
		Facebook : Kelurahan Renon
		Website : https://renon.denpasarkota.go.id/ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 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; 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 39 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Kebangsaan Kapal; dan 4. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar kepada Camat.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Menyusui 4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat 5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak 6. Toilet 7. Bahan Bacaan (Perpustakaan) 8. TV dan AC 9. Parkir 10. Kursi Roda 11. Aksesibilitas 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

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

15. Pelayanan Mengetahui Permohonan Pensertifikatan Tanah

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP-el Pemohon; 2. Fotokopi Sertifikat Tanah/Lahan; 3. Fotokopi Akta Jual Beli; 4. Fotokopi Surat Pelunasan Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Tahunan (SPPT PBB); dan 5. Surat Pernyataan Penguasaan Tanah/Lahan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan Renon dengan membawa berkas persyaratan sesuai ketentuan. 2. Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan menerima, memeriksa kelengkapan, memverifikasi, dan meregistrasi berkas permohonan. 3. Berkas yang telah diverifikasi disampaikan kepada Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan untuk dilakukan verifikasi lanjutan. 4. Berkas ditandatangani oleh Kepala Kelurahan. Apabila Kepala Kelurahan berhalangan, penandatanganan dapat dilakukan oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris Kelurahan. 5. Berkas yang telah ditandatangani kemudian distempel dan diserahkan kepada pemohon. 6. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bagian dari evaluasi pelayanan.
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	Email : kelurahanrenon@gmail.com
		No. Telepon : (0361)8956202
		Instagram : @kelurahanrenon

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
	dan	Facebook : Kelurahan Renon
	masukan/ apresiasi	Website : https://renon.denpasarkota.go.id/ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	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; 3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang - undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 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; 9. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Sertipikat Elektronik;

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
		10. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; dan 12. 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. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat 5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak 6. Toilet 7. Bahan Bacaan (Perpustakaan) 8. TV dan AC 9. Parkir 10. Kursi Roda 11. Aksesibilitas 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	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

16. Pelayanan Mengetahui Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan Ahli Waris

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
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 menyampaikan berkas permohonan Surat Pernyataan Silsilah dan Waris sesuai persyaratan. 2. Menerima, memeriksa kelengkapan, memverifikasi, dan meregistrasi berkas permohonan. 3. Memproses berkas yang telah lengkap untuk ditandatangani oleh Kepala Kelurahan. 4. Menyerahkan dokumen Surat Pernyataan Silsilah dan Waris kepada pemohon. 5. Mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagai bagian dari evaluasi pelayanan.
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	Email : kelurahanrenon@gmail.com
		No. Telepon : (0361)8956202
		Instagram : @kelurahanrenon
		Facebook : Kelurahan Renon
		Website : https://renon.denpasarkota.go.id/ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; 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 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	1. Counter Pelayanan Umum 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Menyusui 4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat 5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak 6. Toilet 7. Bahan Bacaan (Perpustakaan) 8. TV dan AC 9. Parkir 10. Kursi Roda 11. Aksesibilitas 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

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

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)

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Berkas Surat lainnya yang akan disahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2. Fotokopi KTP-el pemohon; 3. Fotokopi Kartu Keluarga pemohon;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima, diverifikasi, dan diregistrasi oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan; 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); 5. Dokumen diserahkan kepada pemohon; 6. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
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 : https://renon.denpasarkota.go.id/ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 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; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 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;

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
		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; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan; dan 10. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan 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	1. Counter Pelayanan Umum 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Menyusui 4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat 5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak 6. Toilet 7. Bahan Bacaan (Perpustakaan) 8. TV dan AC 9. Parkir 10. Kursi Roda 11. Aksesibilitas 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

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

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

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Formulir sosialisasi (atau bisa berupa Surat Pernyataan Sosialisasi) yang sudah disahkan oleh Kepala Lingkungan /Kepala Dusun dan Lurah/Perbekel; 2. Fotokopi Sertifikat Hak Milik/Surat Kontrak Lahan/lokasi bangunan/bukti kepemilikan atau bukti kontrak lainnya; 3. Fotokopi KTP Pemohon; dan 4. Fotokopi KTP peserta sosialisasi;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima, diverifikasi, dan diregistrasi oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan; 4. 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); 5. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan 6. Pemohon wajib mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).

Proses Penyampaian Layanan (<i>Service Point</i>)		
No.	Komponen	Uraian
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Formulir sosialisasi yang telah disahkan (jika ada);
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Email : kelurahanrenon@gmail.com
		No. Telepon : (0361)8956202
		Instagram : @kelurahanrenon
		Facebook : Kelurahan Renon
		Website : https://renon.denpasarkota.go.id/ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 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; 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 6. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/988/HK/2022 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Denpasar kepada Camat.

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Counter Pelayanan Umum 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Menyusui 4. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat 5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak 6. Toilet 7. Bahan Bacaan (Perpustakaan) 8. TV dan AC 9. Parkir 10. Kursi Roda 11. Aksesibilitas 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	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

19. Pelayanan Pengaduan Masyarakat

Proses Penyampaian Layanan (Service Point)		
No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	1. Foto/vidio terkait bukti laporan pengaduan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon dapat melakukan pengaduan melalui Aplikasi Pro Denpasar, sosial media dan e-mail Kelurahan Renon; 2. Petugas mencatat laporan pengaduan; 3. Petugas melakukan survei lapangan terkait pengaduan; dan 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Laporan Pengaduan Masyarakat
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Email : kelurahanrenon@gmail.com
		No. Telepon : (0361)8956202
		Instagram : @kelurahanrenon
		Facebook : Kelurahan Renon
		Website : https://renon.denpasarkota.go.id/ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
		Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 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; 7. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; dan 9. 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. Ruang Layanan Pengaduan Masyarakat 5. Fasilitas Bermain untuk Anak-Anak 6. Toilet 7. Bahan Bacaan (Perpustakaan) 8. TV dan AC 9. Parkir 10. Kursi Roda 11. Aksesibilitas 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

Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Denpasar, 10 Pebruari 2026

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