Standar Pelayanan Publik
Kelurahan Renon
Tahun 2023

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KEPENDUDUKAN

KELURAHAN RENON

KECAMATAN DENPASAR SELATAN

TAHUN 2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat karunia-Nya, Standar Pelayanan Publik Kelurahan Renon ini dapat tersusun. Sebagaimana tertuang dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa penyelenggara pelayanan publik berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan.

Standar Pelayanan merupakan tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan, sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah,terjangkau, dan terukur. Sehingga, dengan adanya Standar Pelayanan Publik Kelurahan Renon ini, selain menjadi acuan kami sebagai penyelenggara, diharapkan dapat menjadi pegangan masyarakat dalam mengakses layanan kami.

Pada akhirnya, kami mengucapkan banyak terima kasih kepada berbagai pihak yang telah mendukung kelancaran penyusunan Standar Pelayanan Publik ini. Semoga kami dapat melaksanakan apa yang telah tertuang dengan baik dan konsisten. Tentunya, dengan adanya perkembangan teknologi serta perubahan kondisi masyarakat dari waktu ke waktu, akan diperlukan perubahan dan inovasi dalam pelayanan kami. Sehingga tidak menutup kemungkinan akan adanya perubahan dalam standar pelayanan kami pada masa mendatang. Sehingga, kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak akan selalu kami terima dengan tangan terbuka, agar kami senantiasa dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat.

Denpasar, 22 Februari 2023
Kepala Kelurahan Renon



I Gede Suweca, S.Sn., M.PD
Penata Tk. I
NIP. 19780619 200902 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI iv
MAKLUMAT PELAYANAN v
A. PENDAHULUAN 6
B. RINCIAN STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN UMUM DAN KEPENDUDUKAN 8
1. Pelayanan Mengetahui Permohonan Akta Kelahiran 8
2. Pelayanan Mengetahui Permohonan Akta Kematian 12
3. Pelayanan Mengetahui Permohonan Akta Perkawinan 15
4. Pelayanan Mengetahui Permohonan Akta Perceraian 19
5. Pelayanan Mengetahui Permohonan Surat Keterangan Pindah WNI 23
6. Pelayanan Mengetahui Permohonan Surat Keterangan Datang WNI 26
7. Pelayanan Mengetahui Permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA 29
8. Pelayanan Surat Tanda Lapor Diri WNA 32
9. Pelayanan Permohonan Pendaftaran Penduduk Non Permanen 36
10. Pelayanan Mengetahui Pendaftaran Penduduk Rentan Administrasi 39
11. Pelayanan Permohonan Santunan Kematian 42
12. Pelayanan Mengetahui Surat Keterangan Kawin/Belum Kawin 46
13. Pelayanan Mengetahui Surat Pengantar Nikah (Islam) 49
14. Pelayanan Mengetahui Surat Keterangan Kematian 52
15. Pelayanan Mengetahui Permohonan Pensertifikatan Tanah 55
16. Pelayanan Mengetahui Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan Ahli Waris 58
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) .61
18. Layanan Pengesahan Formulir Sosialisasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 64
19. Pelayanan Pengaduan Masyarakat 67

PEMERINTAH KOTA DENPASAR
KECAMATAN DENPASAR SELATAN
KELURAHAN RENON
Jalan Tukad Balian No. 144 Renon – Denpasar (0361) 8956202
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, 22 Februari 2023
Kepala Kelurahan Renon

I Gede Suweca, S.Sn., M.PD
Penata Tk. I
NIP. 19780619 200902 1 001

PEMERINTAH KOTA DENPASAR
KECAMATAN DENPASAR SELATAN
KELURAHAN RENON
Jalan Tukad Balian No. 144 Renon – Denpasar (0361) 8956202
Web. Renon.denpasarkota.go.id & Email. kelurahanrenon@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN LURAH RENON

NOMOR: 188.4/72/II/Rn/2023

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;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3696);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Salinan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang - undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
11. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 3 Tahun 1997 tentang Ketentutan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
17. 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;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
19. 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;
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kompetisi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
21. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Sertipikat Elektronik;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2022 Tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen;
24. Keputusan Direktur Jendral Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan;
25. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

26. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
27. Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Kecamatan dan Kelurahan; dan
28. 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.

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, 22 Februari 2023
Kepala Kelurahan Renon

PEMERINTAH KOTA DENPASAR KECAMATAN DENPASAR SELATAN KELURAHAN RENON

I Gede Suweca, S.Sn., M.PD
Penata Tk. I
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 : 188.4/72/II/Rn/2023
TANGGAL : 22 Februari 2023
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
KELURAHAN RENON

A. PENDAHULUAN

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

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

1. Layanan Non Perizinan:

1) Pelayanan Permohonan Akta Kelahiran
2) Pelayanan Permohonan Akta Kematian
3) Pelayanan Permohonan Akta Perkawinan
4) Pelayanan Permohonan Akta Perceraian
5) Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Pindah WNI
6) Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Datang WNI
7) Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA
8) Pelayanan Sura Tanda Lapor Diri WNA
9) Pelayanan Permohonan Surat Tanda Bukti Pendataan Penduduk Non Permanen
10) Pelayanan Penduduk Rentan Administrasi
11) Pelayanan Permohonan Santunan Kematian
12) Pelayanan Mengetahui Surat Keterangan Kawin/ Belum Kawin

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

2. Layanan Perizinan:

1) Layanan Pengesahan Formulir Sosialisasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

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 – 15.30 Wita
Jumat : 08.00 – 13.00 Wita

Selain pelayanan non perizinan dan pelayanan perizinan, Kelurahan Renon juga menyelenggarakan pengelolaan pengaduan masyarakat, baik pengaduan langsung maupun pengaduan secara elektronik. Pengaduan langsung dapat disampaikan melalui meja pengaduan yang tersedia di ruang pelayanan. Sedangkan pengaduan secara elektronik dapat disampaikan dengan menghubungi di nomor telepon (0361) 8956202, melalui media sosial (*instagram* @kelurahanrenon, *facebook* Kelurahan Renon), situs resmi Kelurahan Renon di https://renon.denpasar kota.go.id, dan melalui email pada alamat kelurahanrenon@gmail.com .

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 permohonan yang telah diisi lengkap (F-2.01); 2. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit (asli) / Fotokopi ijasah (jika sudah memiliki ijasah); 3. Fotokopi lengkap buku nikah/akta perkawinan orang tua; 4. Fotokopi KK dan KTP-el Orang Tua 5. Fotokopi KTP-el pelapor dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa kelahiran). 6. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data); 7. Formulir (F2.03) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Data Kelahiran (apabila Surat Keterangan Lahir Rumah Sakit tidak ada); 8. Formulir (F2.04) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Sebagai Pasangan Suami Istri (apabila perkawinan orang tua tidak dapat dibuktikan dengan akta perkawinan); 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 KK lama Hilang);

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima, diverifikasi dan diregister oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan untuk ditanda tangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris Kelurahan); 4. Berkas pemohon distempel dan diserahkan kepada pemohon; dan 5. Pemohon wajib mengisi SKM.		
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 (*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 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; 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. Aksebilitas untuk Difabel
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

2. Pelayanan Mengetahui Permohonan Akta Kematian

Proses Penyampaian Layanan *(Service Point)*		
No.	**Komponen**	**Uraian**
1	Persyaratan	1. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap (F-2.01); 2. Surat keterangan kematian dari Rumah Sakit (asli) atau Surat Keterangan Kematian dari Kepala Lingkungan mengetahui Desa/Lurah (Apabila meninggal dirumah); 3. Fotokopi KK dan KTP-el almarhum; 4. Fotokopi KK dan KTP-el pelapor; 5. Fotokopi KTP-el pelapor dan 2 orang saksi (saksi adalah orang yang melihat atau mengetahui kejadian atau peristiwa kematian); 6. Fotokopi penetapan pengadilan yang dilegalisir bagi penduduk yang tidak terdaftar dalam KK atau database kependudukan; 7. Apabila almarhum dalam KK sebagai Kepala Keluarga dan tidak ada anggota keluarga, yang melapor adalah Kepala Lingkungan (dengan menambah stempel pada F-2.01); 8. Dokumen perjalanan (bagi WNA yang meninggal di Kota Denpasar dengan menunjukkan Surat Keterangan Kematian Rumah Sakit Denpasar/ asas kejadian); 9. Formulir Pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) (Jika ada Perubahan Data dari anggota keluarga yang lain dalam satu KK); 10. Surat Pernyataan perubahan elemen data kependudukan (F1.06) (Jika ada Perubahan Data dari anggota keluarga yang lain dalam satu KK); 11. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data); dan 12. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang);

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima, diverifikasi dan diregister oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan untuk ditanda tangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris Kelurahan); 4. Berkas pemohon distempel dan diserahkan kepada pemohon; dan 5. Pemohon wajib mengisi SKM.		
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 (*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 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; 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. Aksebilitas untuk Difabel
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

3. Pelayanan Mengetahui Permohonan Akta Perkawinan

Proses Penyampaian Layanan *(Service Point)*		
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 (SKPWNI); 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 Perubaha Data); 10. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data); dan 11. Surat Keterangan hilang dari Kepolisian (Jika KK lama Hilang);
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima, diverifikasi dan diregister oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan untuk ditanda tangani oleh Kepala Kelurahan (jika

		Kepala Kelurahan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris Kelurahan); 4. Berkas pemohon distempel dan diserahkan kepada pemohon; dan 5. Pemohon wajib mengisi SKM.		
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 (*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 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 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	1. Counter Pelayanan Umum 2. Ruang Tunggu

	Prasarana dan/atau fasilitas	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. Aksebilitas untuk Difabel
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

4. Pelayanan Mengetahui Permohonan Akta Perceraian

Proses Penyampaian Layanan (*Service Point*)		
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. KK 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 KK lama Hilang); dan 11. Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (Jika ada Perubahan Data).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima, diverifikasi dan diregister oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan untuk ditanda tangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris Kelurahan); 4. Berkas pemohon distempel dan diserahkan kepada pemohon; dan 5. Pemohon wajib mengisi SKM.
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	Email : kelurahanrenon@gmail.com

	pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	No. Telepon	:	(0361)8956202
		Instagram	:	@kelurahanrenon
		Facebook	:	Kelurahan Renon
		Website	:	https://renon.denpasarkota.go.id/ Aplikasi dan situs Pro Denpasar

Proses Penyampaian Layanan (*Service Delivery*)		
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; 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. Aksebilitas untuk Difabel
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

5. Pelayanan Mengetahui Permohonan Surat Keterangan Pindah WNI

Proses Penyampaian Layanan (*Service Point*)		
No.	**Komponen**	**Uraian**
1	Persyaratan	1. Kartu Keluarga Pemohon 2. Kartu Keluarga Tujuan (Apabila Numpang KK)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima, diverifikasi dan diregister oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK (apabila pindah masih dalam wilayah Kota Denpasar); 5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris Kelurahan); 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan

		7. Pemohon wajib mengisi SKM.		
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 (*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 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; 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. Aksebilitas untuk Difabel
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

6. Pelayanan Mengetahui Permohonan Surat Keterangan Datang WNI

Proses Penyampaian Layanan (*Service Point*))		
No.	**Komponen**	**Uraian**
1	Persyaratan	1. Kartu Keluarga Pemohon 2. Kartu Keluarga Tujuan (Apabila Numpang KK) 3. Surat Keterangan Pindah WNI dari Daerah Asal 4. Surat Pernyataan dari Pemilik Rumah (Apabila kost atau sewa rumah)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima, diverifikasi dan diregister oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan; 4. Berkas yang telah terverifikasi kemudian diinput pada SIAK;

		5. Berkas yang telah diinput pada SIAK ditandatangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris Kelurahan); 6. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan 7. Pemohon wajib mengisi SKM.	
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 (*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 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; 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. Aksebilitas untuk Difabel
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

7. Pelayanan Mengetahui Permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA

Proses Penyampaian Layanan (*Service Point*)		
No.	**Uraian**	**Komponen**
1	Persyaratan	1. Surat Lapor Diri dari Kepolisian 2. Fotokopi Kitas/Kitab 3. Fotokopi Passport 4. Fotokopi KK dan KTP Sponsor 5. Pas foto ukuran 3x4 (1 Lembar)
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 diverifikasi ditandatangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris Kelurahan atau Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan); 5. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan 6. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal 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 (*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 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; 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. Aksebilitas untuk Difabel
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

8. Pelayanan Surat Tanda Lapor Diri WNA

Proses Penyampaian Layanan (*Service Point*)		
No.	**Uraian**	**Komponen**
1	Persyaratan	1. Surat Tanda Lapor dari Kepolisian

		2. KITAS/KITAP/ Dokumen Imigrasi 3. Passport/Vissa 4. IMTA dari Kemenaker (Jika Ada) 5. Pengantar Kepala Lingkungan 6. Pas foto 3x4 berwana (3 lembar)
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 diverifikasi ditandatangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Sekretaris Kelurahan atau Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan); 5. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan 6. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Tanda Lapor Diri WNA yang sudah disahkan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	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 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; 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. Aksebilitas untuk Difabel
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

9. Pelayanan Permohonan Pendaftaran Penduduk Non Permanen

Proses Penyampaian Layanan (*Service Point*)		
No.	**Komponen**	**Uraian**
1	Persyaratan	1. Fotokopi KK / KTP-el Pemohon 2. F. 1-15 (Formulir Pendaftaran Penduduk Non Permanen) yang telah disahkan oleh Kepala Lingkungan
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 kemudian diinput pada SIAK; 5. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan 6. Pemohon wajib mengisi 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 (*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 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; 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. Aksebilitas untuk Difabel
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

10. Pelayanan Mengetahui Pendaftaran Penduduk Rentan Administrasi

Proses Penyampaian Layanan (*Service Point*)		
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 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. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan 5. Pemohon wajib mengisi SKM.
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	Email : kelurahanrenon@gmail.com
		No. Telepon : (0361)8956202
		Instagram : @kelurahanrenon

	dan masukan/ apresiasi	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 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 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;
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. Aksebilitas untuk Difabel
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.

5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

11. Pelayanan Permohonan Santunan Kematian

Proses Penyampaian Layanan (*Service Point*)		
No.	**Komponen**	**Uraian**
1	Persyaratan	1. Surat keterangan kematian dari Kepala Lingkungan (Apabila meninggal di rumah). 2. Fotokopi Akta Kematian; 3. Fotokopi KTP Ahli Waris dan menunjukkan aslinya. 4. Fotocpy KK Almarhum/Ahli Waris dan menunjukkan aslinya. 5. Fotokopi buku rekening Bank BPD Bali dari Ahli Waris yang masih aktif. 6. Bagi Veteran wajib melampirkan Fotokopi kartu tanda veteran yang telah dilegalisir oleh Legiun Veteran Republik Indonesi (LVRI). 7. Materai 10.000 sebanyak 2 lembar.
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 selanjutnya di *scan* dan diinput pada Sistem E-sewaka Dharma; 5. Berkas yang telah diinput pada Sistem E-sewaka Dharma ditandatangani oleh Ahli Waris, Kepala Lingkungan, dan Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris); 6. Dokumen distempel dan di *scan,* selanjutnya di *upload* pada Sistem E-sewaka Dharma; dan 7. Pemohon wajib mengisi SKM.
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
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 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; 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; dan 13. 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. Aksebilitas untuk Difabel
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

12. Pelayanan Mengetahui Surat Keterangan Kawin/Belum Kawin

Proses Penyampaian Layanan (*Service Point*)		
No.	**Komponen**	**Uraian**
1	Persyaratan	1. Surat Keterangan dari Kepala Lingkungan/Dusun yang sudah ditanda tangani dan distempel. 2. Fotokopi KK dan KTP 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 dan Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan; 3. Berkas yang telah terverifikasi ditanda tangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris Kelurahan); 4. Dokumen diserahkan kepada pemohon; dan 5. Pemohon wajib mengisi SKM.
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 *(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 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 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. Aksebilitas untuk Difabel
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

13. Pelayanan Mengetahui Surat Pengantar Nikah (Islam)

Proses Penyampaian Layanan *(Service Point)*		
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 dan KK calon mempelai; dan 6. Fotokopi KTP dan KK wali nikah;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan yang telah ditentukan; 2. Berkas persyaratan diterima, diverifikasi dan diregister oleh Petugas Pelayanan Umum dan Kependudukan; 3. Berkas Persyaratan diverifikasi kembali oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan untuk ditanda tangani oleh Kepala Kelurahan (jika Kepala Kelurahan tidak ada berkas dapat di tanda tangani oleh Kepala Seksi Pelayanan Umum dan Kependudukan atau Sekretaris Kelurahan); 4. Berkas pemohon distempel dan diserahkan kepada pemohon; dan 5. Pemohon wajib mengisi SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
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 (*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 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 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 Tentanng 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. Aksebilitas untuk Difabel
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

14. Pelayanan Mengetahui Surat Keterangan Kematian

Proses Penyampaian Layanan (*Service Point*)		
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 KK dan KTP pemohon 4. Fotokopi KK dan KTP 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 SKM.		
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja		
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)		
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian		
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Email	:	kelurahanrenon@gmail.com
		No. Telepon	:	(0361)8956202
		Instagram	:	@kelurahanrenon
		Facebook	:	Kelurahan Renon
		Website	:	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 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 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. Aksebilitas untuk Difabel
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

15. Pelayanan Mengetahui Permohonan Pensertifikatan Tanah

Proses Penyampaian Layanan (*Service Point*)		
No.	**Komponen**	**Uraian**
1	Persyaratan	1. Fotokopi KK dan KTP 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 mengajukan berkas dengan persyaratan yang sudah ditentukan; 2. Berkas diterima, diverifikasi, dan diregistrasi oleh petugas; 3. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi dan di tanda tangan Kepala Kelurahan; 4. Berkas dikembalikan pada pemohon; 5. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Pernyataan Penguasaan Tanah/Lahan yang disahkan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	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 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; 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	1. Counter Pelayanan Umum 2. Ruang Tunggu 3. Ruang Menyusui

	fasilitas	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. Aksebilitas untuk Difabel
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

16. Pelayanan Mengetahui Surat Pernyataan Silsilah Keluarga dan Ahli Waris

Proses Penyampaian Layanan (*Service Point*)		
No.	**Komponen**	**Uraian**
1	Persyaratan	1. Fotokopi KK dan KTP Ahli Waris 2. Fotokopi KK dan KTP Saksi 1 dan Saksi 2 3. Dokumen aset yang ditinggalkan (menyesuaikan) 4. Surat Pernyataan Silsilah dan Ahli Waris yang sudah di tanda tangani

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas Surat Pernyataan Silsilah dan Waris; 2. Berkas diterima, diverifikasi dan diregistrasi oleh petugas; 3. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi dan di tanda tangan Kepala Kelurahan; 4. Berkas dikembalikan pada pemohon; dan 5. Pemoho mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).		
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 *(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 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 Ketentutan

		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. Aksebilitas untuk Difabel
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

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 (*Service Point*)		
No.	**Komponen**	**Uraian**
1	Persyaratan	1. Berkas Surat lainnya yang akan disahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 2. Fotokopi KTP pemohon; 3. Fotokopi KK 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 SKM.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang telah disahkan oleh Kepala Kelurahan
6	Penanganan	Email : kelurahanrenon@gmail.com

	pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	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 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 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. Aksebilitas untuk Difabel
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang

6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

18. Layanan Pengesahan Formulir Sosialisasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

Proses Penyampaian Layanan (*Service Point*)		
No.	**Komponen**	**Uraian**
1	Persyaratan	1. Formulir penyanding IMB yang sudah ditanda tangani oleh pemohon, penyanding dan Kepala Lingkungan. 2. Fotokopi Sertifikat/Surat Kontrak Lahan/lokasi bangunan. 3. Fotokopi KTP Pemohon dan Penyanding. 4. Fotokopi gambar bangunan. 5. Surat Keterangan sosialisasi (apabila bangunan diperuntukan untuk Usaha/Pertokoan/Kantor.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas pengesahan penyanding IMB; 2. Berkas diterima dan diverifikasi oleh petugas; 3. Petugas melakukan verifikasi lapangan; 4. Setelah berkas dinyatakan lengkap, berkas diajukan ke Kepala Seksi dan di tanda tangan Kepala Kelurahan; 5. Petugas melakukan pencatatan dan memberi nomor registrasi; 6. Berkas dikembalikan pada pemohon; 7. Pemohon mengisi survei kepuasan masyarakat (SKM).
3	Jangka Waktu	1 (Satu) Hari **bagi permohonan yang memerlukan verifikasi lapangan, paling lambat diselesaikan dalam waktu 2 (dua) hari.*

	Penyelesaian	
4	Biaya/Tarif	Rp. 0,00 (Gratis)
5	Produk Pelayanan	a. Formulir penyanding yang telah disahkan; b. 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 *(Manufacturing)*		
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 Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6206); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang - undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;

		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 Daerah Kota Denpasar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan; dan 10. 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. Aksebilitas untuk Difabel
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan	Maklumat Pelayanan

	dan Keselamatan Pelayanan	
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

19. Pelayanan Pengaduan Masyarakat

Proses Penyampaian Layanan (*Service Point*)		
No.	**Komponen**	**Uraian**
1	Persyaratan	1. Foto/vidio terkait bukti laporan penganduan
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; 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 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. Aksebilitas untuk Difabel
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi tiap pelaksana pada Kelurahan Renon dipastikan telah sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan internal proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Seksi, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Kelurahan.
5	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Standar Pelayanan Publik (SPP) Kelurahan Renon
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	SKM (Survei Kepuasan Masyarakat)

Denpasar, 22 Februari 2023
Kepala Kelurahan Renon

PEMERINTAH KOTA DENPASAR ★ KECAMATAN DENPASAR SELATAN ★ KELURAHAN RENON

I Gede Suweca, S.Sn., M.Pd
Penata Tk. I
NIP. 19780619 200902

kelurahanrenon@gmail.com

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

@kelurahanrenon

Kelurahan Renon

(0361)8956202

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