

JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN KEMATIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KK / KTP 2. Foto Copy KTP Saksi Pelapor 3. Surat Pengantar dari RT/RW 4. Pernyataan yang bersangkutan Materai (Menyesuaikan) 5. Surat Keterangan Kematian dari RS (apabila meninggal di RS)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat Mendaftar dengan Melengkapi Persyaratan 2. Petugas Piket menerima berkas 3. Petugas Menyerahkan kepada Sekretaris Lurah 4. Setelah Dokumen Surat Keterangan dibuat di periksa/diparaf sekretaris lurah untuk selanjutnya ditanda tangani Lurah 5. Masyarakat Menerima Surat Keterangan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keterangan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Telepon : 3. SMS : 4. WA : 5. Email : 6. FB/IG :
7	Dasar Hukum	Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 27 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pematang Siantar
8	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Parkir 3. Toilet 4. Wifi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai IT 2. Sekretaris Lurah
10	Pengawasan Internal	Rapat Internal Pengawasan Setiap Satu Bulan Sekali
11	Jumlah Pelaksana	4 Orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	Produk Pelayanan yang diterbitkan dianggap absah apabila di Tanda Tangan Lurah atau Sekretaris Lurah atas Nama Lurah
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Produk Layanan dijamin dengan menggunakan Kop Surat, Tanda Tangan Asli serta Cap Basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan Sekurang-Kurangnya Satu Tahun Sekali

JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KK / KTP 2. Surat Pengantar dari RT/RW 3. Pernyataan yang bersangkutan Materai (Menyesuaikan)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat Mendaftar dengan Melengkapi Persyaratan 2. Petugas Piket menerima berkas 3. Petugas Menyerahkan kepada Sekretaris Lurah 4. Setelah Dokumen Surat Keterangan dibuat di periksa/diparaf sekretaris lurah untuk selanjutnya ditanda tangani Lurah 5. Masyarakat Menerima Surat Keterangan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keterangan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Telepon : 3. SMS : 4. WA : 5. Email : 6. FB/IG :
7	Dasar Hukum	Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 27 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pematang Siantar
8	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Parkir 3. Toilet 4. Wifi
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai IT 2. Sekretaris Lurah
10	Pengawasan Internal	Rapat Internal Pengawasan Setiap Satu Bulan Sekali
11	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Produk Pelayanan yang diterbitkan dianggap absah apabila di Tanda Tangan Lurah atau

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Sekretaris Lurah atas Nama Lurah
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Produk Layanan dijamin dengan menggunakan Kop Surat, Tanda Tangan Asli serta Cap Basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan Sekurang-Kurangnya Satu Tahun Sekali

JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN JANDA / DUDA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KK / KTP 2. Surat Pengantar dari RT/RW 3. Pernyataan yang bersangkutan Materai (Menyesuaikan)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat Mendaftar dengan Melengkapi Persyaratan 2. Petugas Piket menerima berkas 3. Petugas Menyerahkan kepada Sekretaris Lurah 4. Setelah Dokumen Surat Keterangan dibuat di periksa/diparaf sekretaris lurah untuk selanjutnya ditanda tangani Lurah 5. Masyarakat Menerima Surat Keterangan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keterangan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Telepon : 3. SMS : 4. WA : 5. Email : 6. FB/IG :
7	Dasar Hukum	Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 27 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pematang Siantar
8	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Parkir 3. Toilet 4. Wifi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai IT 2. Sekretaris Lurah
10	Pengawasan Internal	Rapat Internal Pengawasan Setiap Satu Bulan Sekali
11	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Produk Pelayanan yang diterbitkan dianggap absah apabila di Tanda Tangani Lurah atau Sekretaris Lurah atas Nama Lurah

NO	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Produk Layanan dijamin dengan menggunakan Kop Surat, Tanda Tangan Asli serta Cap Basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan Sekurang-Kurangnya Satu Tahun Sekali

JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KK / KTP 2. Surat Pengantar dari RT/RW 3. Pernyataan yang bersangkutan Materai (Menyesuaikan)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat Mendaftar dengan Melengkapi Persyaratan 2. Petugas Piket menerima berkas 3. Petugas Menyerahkan kepada Sekretaris Lurah 4. Setelah Dokumen Surat Keterangan dibuat di periksa/diparaf sekretaris lurah untuk selanjutnya ditanda tangani Lurah 5. Masyarakat Menerima Surat Keterangan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keterangan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Telepon : 3. SMS : 4. WA : 5. Email : 6. FB/IG :
7	Dasar Hukum	Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 27 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pematang Siantar
8	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Parkir 3. Toilet 4. Wifi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai IT 2. Sekretaris Lurah
10	Pengawasan Internal	Rapat Internal Pengawasan Setiap Satu Bulan Sekali
11	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Produk Pelayanan yang diterbitkan dianggap absah apabila di Tanda Tangani Lurah atau Sekretaris Lurah atas Nama Lurah

NO	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Produk Layanan dijamin dengan menggunakan Kop Surat, Tanda Tangan Asli serta Cap Basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan Sekurang-Kurangnya Satu Tahun Sekali

JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN ORANG YANG SAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KK / KTP 2. Surat Pengantar dari RT/RW 3. Pernyataan yang bersangkutan Materai (Menyesuaikan) 4. Foto Copy dokumen pembanding
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat Mendaftar dengan Melengkapi Persyaratan 2. Petugas Piket menerima berkas 3. Petugas Menyerahkan kepada Sekretaris Lurah 4. Setelah Dokumen Surat Keterangan dibuat di periksa/diparaf sekretaris lurah untuk selanjutnya ditanda tangani Lurah 5. Masyarakat Menerima Surat Keterangan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keterangan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Telepon : 3. SMS : 4. WA : 5. Email : 6. FB/IG :
7	Dasar Hukum	Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 27 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pematang Siantar
8	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Parkir 3. Toilet 4. Wifi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai IT 2. Sekretaris Lurah
10	Pengawasan Internal	Rapat Internal Pengawasan Setiap Satu Bulan Sekali
11	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Produk Pelayanan yang diterbitkan dianggap absah apabila di Tanda Tangani Lurah atau

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Sekretaris Lurah atas Nama Lurah
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Produk Layanan dijamin dengan menggunakan Kop Surat, Tanda Tangan Asli serta Cap Basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan Sekurang-Kurangnya Satu Tahun Sekali

JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN DOMISILI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KK / KTP 2. Surat Pengantar dari RT/RW 3. Pernyataan yang bersangkutan Materai (Menyesuaikan)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat Mendaftar dengan Melengkapi Persyaratan 2. Petugas Piket menerima berkas 3. Petugas Menyerahkan kepada Sekretaris Lurah 4. Setelah Dokumen Surat Keterangan dibuat di periksa/diparaf sekretaris lurah untuk selanjutnya ditanda tangani Lurah 5. Masyarakat Menerima Surat Keterangan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keterangan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Telepon : 3. SMS : 4. WA : 5. Email : 6. FB/IG :
7	Dasar Hukum	Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 27 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pematang Siantar
8	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Parkir 3. Toilet 4. Wifi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai IT 2. Sekretaris Lurah
10	Pengawasan Internal	Rapat Internal Pengawasan Setiap Satu Bulan Sekali
11	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Produk Pelayanan yang diterbitkan dianggap absah apabila di Tanda Tangani Lurah atau Sekretaris Lurah atas Nama Lurah

NO	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Produk Layanan dijamin dengan menggunakan Kop Surat, Tanda Tangan Asli serta Cap Basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan Sekurang-Kurangnya Satu Tahun Sekali

JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KK / KTP 2. Surat Pengantar dari RT/RW 3. Pernyataan yang bersangkutan Materai (Menyesuaikan) 4. Melampirkan foto usahanya 5. Foto Copy Akta Usaha
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat Mendaftar dengan Melengkapi Persyaratan 2. Petugas Piket menerima berkas 3. Petugas Menyerahkan kepada Sekretaris Lurah 4. Setelah Dokumen Surat Keterangan dibuat di periksa/diparaf sekretaris lurah untuk selanjutnya ditanda tangani Lurah 5. Masyarakat Menerima Surat Keterangan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keterangan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Telepon : 3. SMS : 4. WA : 5. Email : 6. FB/IG :
7	Dasar Hukum	Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 27 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pematang Siantar
8	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Parkir 3. Toilet 4. Wifi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai IT 2. Sekretaris Lurah
10	Pengawasan Internal	Rapat Internal Pengawasan Setiap Satu Bulan Sekali
11	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Produk Pelayanan yang diterbitkan dianggap

NO	KOMPONEN	URAIAN
		absah apabila di Tanda Tangan Lurah atau Sekretaris Lurah atas Nama Lurah
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Produk Layanan dijamin dengan menggunakan Kop Surat, Tanda Tangan Asli serta Cap Basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan Sekurang-Kurangnya Satu Tahun Sekali

**JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN PENGANTAR NIKAH
(N1,N2 dan N4**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KK / KTP 2. Surat Pengantar dari RT/RW 3. Pernyataan yang bersangkutan Materai (Menyesuaikan) 4. Pas Photo 3 x 4 warna 2 lembar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat Mendaftar dengan Melengkapi Persyaratan 2. Petugas Piket menerima berkas 3. Petugas Menyerahkan kepada Sekretaris Lurah 4. Setelah Dokumen Surat Keterangan dibuat di periksa/diparaf sekretaris lurah untuk selanjutnya ditanda tangani Lurah 5. Masyarakat Menerima Surat Keterangan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keterangan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Telepon : 3. SMS : 4. WA : 5. Email : 6. FB/IG :
7	Dasar Hukum	Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 27 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pematang Siantar
8	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Parkir 3. Toilet 4. Wifi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai IT 2. Sekretaris Lurah
10	Pengawasan Internal	Rapat Internal Pengawasan Setiap Satu Bulan Sekali
11	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Produk Pelayanan yang diterbitkan dianggap absah apabila di Tanda Tangan Lurah atau

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Sekretaris Lurah atas Nama Lurah
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Produk Layanan dijamin dengan menggunakan Kop Surat, Tanda Tangan Asli serta Cap Basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan Sekurang-Kurangnya Satu Tahun Sekali

JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN PINDAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KK / KTP 2. Surat Pengantar dari RT/RW 3. Pernyataan yang bersangkutan Materai (Menyesuaikan) 4. Melampirkan alamat lengkap yang dituju
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat Mendaftar dengan Melengkapi Persyaratan 2. Petugas Piket menerima berkas 3. Petugas Menyerahkan kepada Sekretaris Lurah 4. Setelah Dokumen Surat Keterangan dibuat di periksa/diparaf sekretaris lurah untuk selanjutnya ditanda tangani Lurah 5. Masyarakat Menerima Surat Keterangan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keterangan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Telepon : 3. SMS : 4. WA : 5. Email : 6. FB/IG :
7	Dasar Hukum	Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 27 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pematang Siantar
8	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Parkir 3. Toilet 4. Wifi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai IT 2. Sekretaris Lurah
10	Pengawasan Internal	Rapat Internal Pengawasan Setiap Satu Bulan Sekali
11	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Produk Pelayanan yang diterbitkan dianggap absah apabila di Tanda Tangani Lurah atau

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Sekretaris Lurah atas Nama Lurah
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Produk Layanan dijamin dengan menggunakan Kop Surat, Tanda Tangan Asli serta Cap Basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan Sekurang-Kurangnya Satu Tahun Sekali

JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN PENGANTAR AKTA KAWIN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KK / KTP 2. Surat Pengantar dari RT/RW 3. Pernyataan yang bersangkutan Materai (Menyesuaikan) 4. Foto Copy Surat Pemberkatan Nikah dari Gereja
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat Mendaftar dengan Melengkapi Persyaratan 2. Petugas Piket menerima berkas 3. Petugas Menyerahkan kepada Sekretaris Lurah 4. Setelah Dokumen Surat Keterangan dibuat di periksa/diparaf sekretaris lurah untuk selanjutnya ditanda tangani Lurah 5. Masyarakat Menerima Surat Keterangan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keterangan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Telepon : 3. SMS : 4. WA : 5. Email : 6. FB/IG :
7	Dasar Hukum	Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 27 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pematang Siantar
8	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Parkir 3. Toilet 4. Wifi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai IT 2. Sekretaris Lurah
10	Pengawasan Internal	Rapat Internal Pengawasan Setiap Satu Bulan Sekali
11	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Produk Pelayanan yang diterbitkan dianggap

NO	KOMPONEN	URAIAN
		absah apabila di Tanda Tangan Lurah atau Sekretaris Lurah atas Nama Lurah
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Produk Layanan dijamin dengan menggunakan Kop Surat, Tanda Tangan Asli serta Cap Basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan Sekurang-Kurangnya Satu Tahun Sekali

JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN PENGANTAR AKTE LAHIR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Foto Copy KK / KTP 2. Surat Pengantar dari RT/RW 3. Pernyataan yang bersangkutan Materai (Menyesuaikan) 4. Foto Copy Surat Lahir dari Rumah Sakit
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat Mendaftar dengan Melengkapi Persyaratan 2. Petugas Piket menerima berkas 3. Petugas Menyerahkan kepada Sekretaris Lurah 4. Setelah Dokumen Surat Keterangan dibuat di periksa/diparaf sekretaris lurah untuk selanjutnya ditanda tangani Lurah 5. Masyarakat Menerima Surat Keterangan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keterangan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Telepon : 3. SMS : 4. WA : 5. Email : 6. FB/IG :
7	Dasar Hukum	Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 27 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pematang Siantar
8	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Parkir 3. Toilet 4. Wifi
9	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai IT 2. Sekretaris Lurah
10	Pengawasan Internal	Rapat Internal Pengawasan Setiap Satu Bulan Sekali
11	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Produk Pelayanan yang diterbitkan dianggap absah apabila di Tanda Tangani Lurah atau

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Sekretaris Lurah atas Nama Lurah
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Produk Layanan dijamin dengan menggunakan Kop Surat, Tanda Tangan Asli serta Cap Basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan Sekurang-Kurangnya Satu Tahun Sekali

JENIS PELAYANAN : SURAT LEGALITAS / SURAT AHLI WARIS/SURAT PENYERAHAN HAK WARIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy KK / KTP Ahli Waris 2. Foto Copy Surat Kematian 3. Foto Copy Alas Hak Tanah/Sertifikat 4. Foto Copy KTP Saksi 5. Materai (menyesuaikan) 6. Surat Pengantar RT/RW (menyesuaikan)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat Mendaftar dengan Melengkapi Persyaratan 2. Petugas Piket menerima berkas 3. Petugas Menyerahkan kepada Sekretaris Lurah 4. Setelah Dokumen Surat legalitas/surat ahli waris dibuat di periksa/diparaf sekretaris lurah untuk selanjutnya ditanda tangani Lurah 5. Masyarakat Menerima Surat Legalitas/Surat Ahli Waris
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 Hari
4	Biaya/Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keterangan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Kotak Pengaduan 2. Telepon : 3. SMS : 4. WA : 5. Email : 6. FB/IG :
7	Dasar Hukum	Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 27 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pematang Siantar
8	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Parkir 3. Toilet 4. Wifi
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai IT 2. Sekretaris Lurah
10	Pengawasan Internal	Rapat Internal Pengawasan Setiap Satu Bulan Sekali

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	4 Orang
12	Jaminan Pelayanan	Produk Pelayanan yang diterbitkan dianggap absah apabila di Tanda Tangan Lurah atau Sekretaris Lurah atas Nama Lurah
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan Produk Layanan dijamin dengan menggunakan Kop Surat, Tanda Tangan Asli serta Cap Basah
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan Sekurang-Kurangnya Satu Tahun Sekali