



PEMERINTAH KOTA DEPOK KECAMATAN CIMANGGIS

Jl. Radar Auri No. 15, Cisalak Pasar, Cimanggis - Depok 16953, Telp. 021-8711436, Fax. 021-8711436,
Portal : <https://cimanggis.depok.go.id> e-mail : keccimanggis@depok.go.id

KEPUTUSAN

CAMAT CIMANGGIS KOTA DEPOK

Nomor : 061/170/Kpts/Cmgs/XI/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN DAN KELURAHAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN CIMANGGIS KOTA DEPOK

CAMAT CIMANGGIS KOTA DEPOK

- 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 penyelenggara pelayanan wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, menyatakan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Camat tentang Standar Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Kecamatan Cimanggis Kota Depok;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 4);
9. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Depok Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Depok Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2022 Nomor 5);

10. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 98 Tahun 2022 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2022 Nomor 98).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Kecamatan Cimanggis Kota Depok.
- KEDUA** : Standar Pelayanan dan Jenis Pelayanan:
a. Kecamatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;
b. Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Keputusan ini.
- KETIGA** : Maklumat Pelayanan Kecamatan dan Kelurahan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA digunakan sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan publik.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Depok

Pada tanggal : 14 November 2024



CAMAT CIMANGGIS,

Drs. BODY SETIAWAN, M.Si
Pembina. Tk.I IV/a
NIP.19750901 199412 1 001

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN CAMAT CIMANGGIS KOTA DEPOK

Nomor : 061/170/Kpts/Cmgs/XI/2024

Tahun : 2024

A. JENIS PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN CIMANGGIS

1.	Surat Dispensasi Nikah
2.	Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal
3.	Legalisasi Dokumen - Surat Pernyataan Ahli Waris/Dokumen Lain-Lain

B. STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN

1. Jenis Pelayanan : Surat Dispensasi Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir N1, N2 dan N4 yang disediakan di Kelurahan; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El; 3. Fotokopi KK Kedua Calon Pengantin; 4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/ KTP-El wali dari calon mempelai perempuan; 5. Fotokopi Akta Kelahiran/Ijazah Kedua Calon Pengantin; 6. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum pernah menikah untuk lajang atau surat pernyataan bermeterai yang menyatakan belum menikah lagi untuk janda/duda; 7. Fotokopi Surat Keterangan Sehat Kedua Calon Pengantin dari Puskesmas; 8. Surat permohonan untuk melaksanakan nikah dengan jangka waktu kurang dari 10 (sepuluh) hari dari KUA yang ditujukan kepada Camat; 9. Untuk Janda/Duda melampirkan Akta Cerai dari Pengadilan Agama/Negeri atau Akta/Surat Kematian; 10. Untuk TNI/POLRI melampirkan Surat Izin/ Pengantar dari Kesatuan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Dispensasi Nikah; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Dispensasi Nikah. <p>Alur :</p>  <p>The flowchart, titled 'ALUR SURAT DISPENSASI NIKAH', illustrates the process in four steps across two 'KECAMATAN' (sub-district) locations. Step 1: 'Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan' (Applicant submits documents with all requirements). Step 2: 'Petugas menerima dan memverifikasi berkas' (Staff receives and verifies documents). Step 3: 'Petugas Memproses Surat Dispensasi Nikah' (Staff processes the certificate). Step 4: 'Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Dispensasi Nikah' (Applicant fills SKM and receives the certificate).</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Dispensasi Nikah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl. Radar Auri No. 15, Cisalak Pasar, Cimanggis – Depok 16953, 2. Telp/WA : Telp. 021-8711436, Fax. 021-8711436, 3. Website : https://cimanggis.depok.go.id e-mail : keccimanggis@depok.go.id 4. Sosial Media : @kecamatancimanggis_depok Instagram 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Menteri Agama Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Pencatatan Pernikahan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Dispensasi Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

2. Jenis Pelayanan: Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non rumah Tinggal dari Kelurahan; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang) dan STTS (Surat Tanda Terima Setoran) PBB-P2; 4. Fotokopi Sertifikat Tanah; 5. Fotokopi IPR (Izin Pemanfaatan Ruang); 6. Fotokopi Surat Izin Tetangga yang diketahui RT dan RW setempat; 7. Fotokopi <i>Site Plan</i>; 8. Fotokopi Surat Persetujuan Dokumen Lingkungan (UKL-UPL atau Amdal) beserta Izin Lingkungan atau SPPL; 9. Surat Kuasa bermeterai apabila penandatanganan / pendaftaran oleh Pihak Kedua (Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pihak Kedua yang masih berlaku).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal. <p>Alur :</p>  <p>The flowchart, titled 'ALUR REKOMENDASI IMB NON RUMAH TINGGAL', illustrates the process in four stages at the 'KECAMATAN' (District) level:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan: An applicant is shown submitting documents to a building representing the Kecamatan. 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas: A staff member is shown receiving and checking the documents at the Kecamatan building. 3. Petugas Memproses Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal: A staff member is shown working at a computer workstation, processing the recommendation. 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal: The applicant is shown receiving the recommendation and filling out a survey at the Kecamatan building.

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Radar Auri No. 15, Cisalak Pasar, Cimanggis – Depok 16953, 2. Telp/WA : Telp. 021-8711436, Fax. 021-8711436, 3. Website : https://cimanggis.depok.go.id e-mail : keccimanggis@depok.go.id 4. Sosial Media : @kecamatancimanggis_depok Instagram 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Pengajuan Izin Pemanfaatan Ruang dan Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>); 3. Peraturan Walikota Depok Nomor 2 Tahun 2016 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan; 4. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 5. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 6. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Menguasai tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal

10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

3. Jenis Pelayanan: Legalisasi Dokumen

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen asli untuk bukti keabsahan 2. Fotokopi dokumen yang akan dilegalisir
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses legalisasi dokumen; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Legalisasi Dokumen. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <h3 style="margin: 10px 0;">ALUR LEGALISASI DOKUMEN</h3> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>KECAMATAN</p>  <p>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="text-align: center;"> <p>KECAMATAN</p>  <p>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="font-size: 2em;">⬇</div> <div style="text-align: center;"> <p>KECAMATAN</p>  <p>3. Petugas Memproses Legalisasi Dokumen</p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>KECAMATAN</p>  <p>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Legalisasi Dokumen</p> </div> </div> </div>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Dokumen
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Radar Auri No. 15, Cisalak Pasar, Cimanggis – Depok 16953, 2. Telp/WA : Telp. 021-8711436, Fax. 021-8711436, 3. Website : https://cimanggis.depok.go.id e-mail : keccimanggis@depok.go.id 4. Sosial Media : @kecamatan_cimanggis_depok Instagram 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N-LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Menguasai tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Legalisasi Dokumen
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan3. Produk layanan dijamin keabsahannya4. Adanya SOP5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Data pemohon dijamin keamanannya2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Survei Kepuasan Masyarakat.2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN CAMAT CIMANGGIS KOTA DEPOK

Nomor : 061/170/Kpts/Cmgs/XI/2024

Tahun : 2024

A. JENIS PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN CISALAK PASAR

1.	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
2.	Surat Keterangan Kematian
3.	Surat Pengantar Nikah (N1)
4.	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi
5.	Surat Keterangan Wali Nikah
6.	Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak
7.	Surat Keterangan Orang Tua/Wali
8.	Surat Keterangan Domisili Haji
9.	Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing (WNA)
10.	Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan
11.	Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian
12.	Surat Keterangan Ghoib
13.	Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal
14.	Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga
15.	Surat Keterangan Domisili Kelompok Masyarakat
16.	Surat Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
17.	Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru
18.	Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang
19.	Surat Keterangan Riwayat Tanah
20.	Surat Keterangan Tidak Sengketa
21.	Legalisasi Dokumen a. Surat Pernyataan Ahli Waris b. Surat Pertelaan c. Surat Sporadik d. Legalisasi Dokumen selain di atas

B. STANDAR PELAYANAN KELURAHAN CISALAK PASAR

1. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El pemohon; 3. Fotokopi KK; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan tidak mampu dari Pemohon; 5. Untuk Pelajar/Mahasiswa membawa Surat Keterangan dari Sekolah yang menyatakan terdaftar sebagai siswa pada sekolah tersebut.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas melakukan survei ke rumah pemohon jika tidak terdapat dalam data Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan memberikan rekomendasi jika memenuhi parameter kemiskinan. Jika tidak memenuhi parameter kemiskinan, berkas dikembalikan kepada pemohon; 4. Petugas memproses Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM); 5. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).

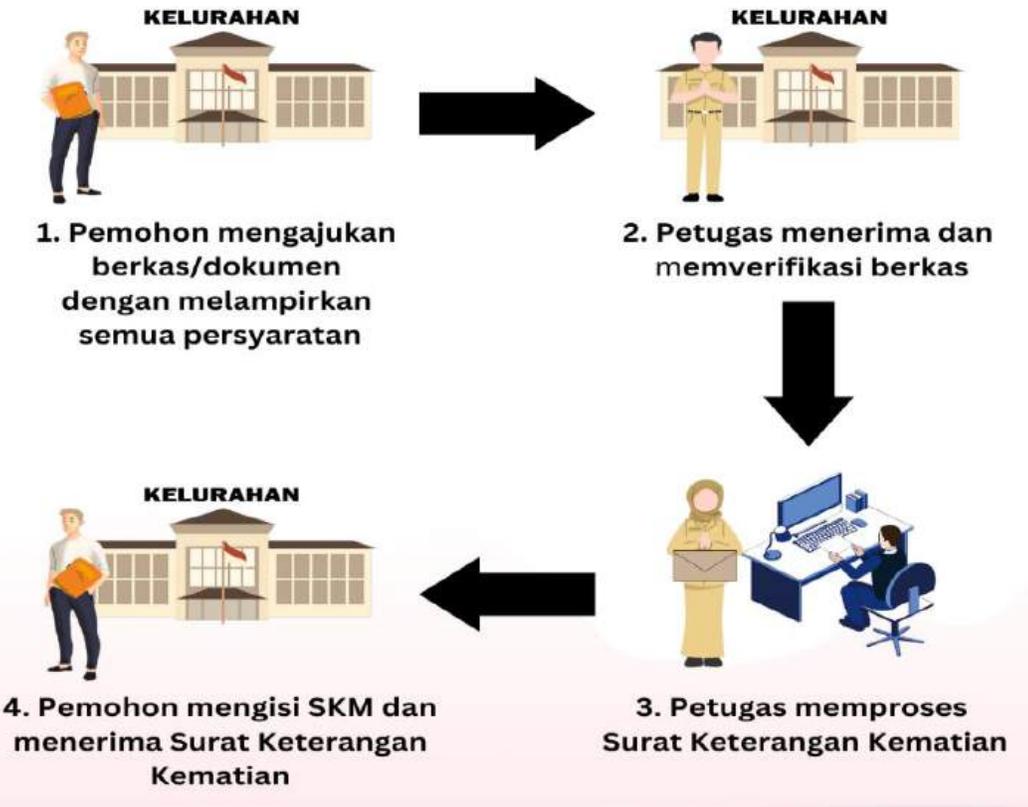
Alur :



NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok 2. Telp/WA : 081380568199 3. Website : https://kel-cisalakpasar.depok.go.id 4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Walikota Depok Nomor 51 Tahun 2022 tentang Parameter Penetapan Penduduk Miskin Kota Depok.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

2. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh ; 3. Fotokopi KK Alm/Almh; 4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pelapor; 5. Fotokopi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran data kematian, bermeterai.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Kematian; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Kematian. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN KEMATIAN</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Kematian] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Kematian] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok 2. Telp/WA : 081380568199 3. Website : https://kel-cisalakpasar.depok.go.id 4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 3. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 4. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Walikota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan surat keterangan kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

3. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Nikah (N1)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Kedua Calon Pengantin; 3. Fotokopi KK Kedua Calon Pengantin; 4. Fotokopi Akta Kelahiran/Ijazah Kedua Calon Pengantin; 5. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum pernah menikah untuk lajang atau Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum menikah lagi untuk janda/duda; 6. Surat Keterangan Sehat Kedua Calon Pengantin dari Puskesmas; 7. Khusus Janda/Duda melampirkan Akta Cerai dari Pengadilan Agama/Negeri atau Akta/Surat Kematian; 8. Khusus Non Muslim melampirkan Surat Keterangan Perkawinan yang disaksikan oleh Pemuka Agama; 9. Mengisi Pengantar Nikah (Formulir N1) yang disediakan di Kelurahan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Pengantar Nikah; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Nikah.

Alur :



NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Nikah (N1)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok 2. Telp/WA : 081380568199 3. Website : https://kel-cisalakpasar.depok.go.id 4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

4. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ Belum Menikah Lagi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum pernah menikah/ belum menikah lagi dari Pemohon; 5. Khusus Surat Keterangan Belum Menikah Lagi melampirkan Akta Cerai dari Pengadilan Agama/Negeri atau Akta/Surat Kematian.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ Belum Menikah Lagi; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ /Belum Menikah Lagi. <p>Alur :</p>  <p style="text-align: center;">ALUR SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH/BELUM MENIKAH LAGI</p> <p>KELURAHAN 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</p> <p>KELURAHAN 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</p> <p>KELURAHAN 3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi</p> <p>KELURAHAN 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ Surat Keterangan Belum Menikah Lagi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok 2. Telp/WA : 081380568199 3. Website : https://kel-cisalakpasar.depok.go.id 4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

5. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Wali Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Calon Pengantin; 5. Fotokopi KK Calon Pengantin; 6. Surat Pernyataan bermeterai sebagai Wali Nikah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Wali Nikah; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Wali Nikah. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN WALI NIKAH</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Wali Nikah] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Wali Nikah] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Wali Nikah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok 2. Telp/WA : 081380568199 3. Website : https://kel-cisalakpasar.depok.go.id 4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Wali Nikah
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

6. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum mempunyai anak dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN BELUM MEMPUNYAI ANAK</p>  <pre> graph TD A[KELURAHAN: 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[KELURAHAN: 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak] C --> D[KELURAHAN: 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok 2. Telp/WA : 081380568199 3. Website : https://kel-cisalakpasar.depok.go.id 4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

7. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Orang Tua/Wali

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan orang tua/wali dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Orang Tua/Wali; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Orang Tua/Wali. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN ORANG TUA/WALI</p>  </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Orang Tua/Wali
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok 2. Telp/WA : 081380568199 3. Website : https://kel-cisalakpasar.depok.go.id 4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Orang Tua/Wali
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

8. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Haji

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan domisili saat ini dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Haji; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Domisili Haji. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI HAJI</p>  </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Haji
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok 2. Telp/WA : 081380568199 3. Website : https://kel-cisalakpasar.depok.go.id 4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Haji
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok 2. Telp/WA : 081380568199 3. Website : https://kel-cisalakpasar.depok.go.id 4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

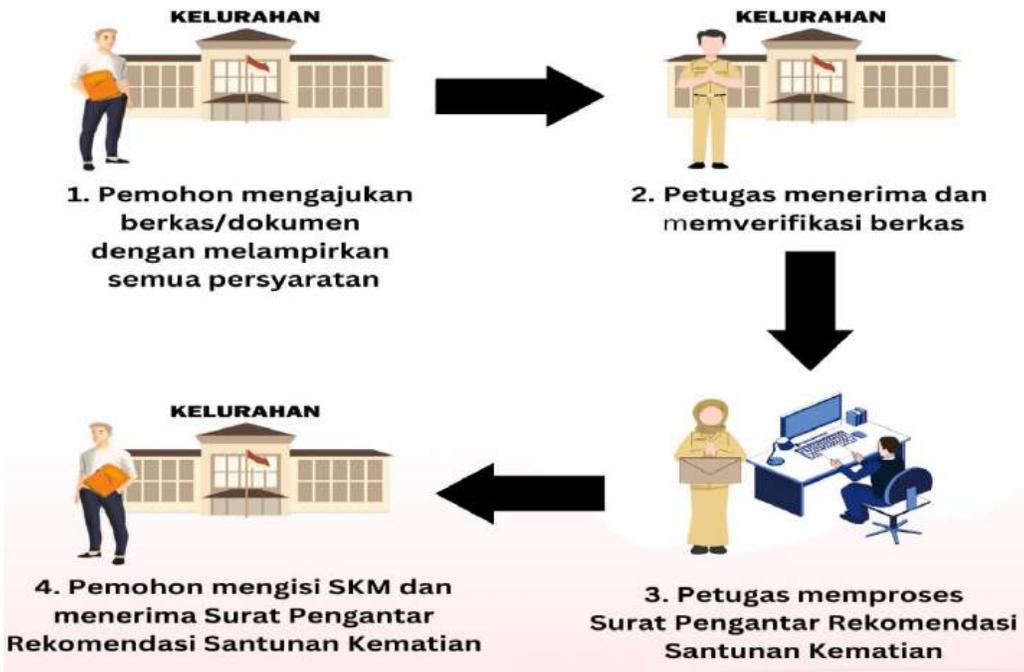
10. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah / Belum Bekerja / Penghasilan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum memiliki rumah/belum bekerja/penghasilan dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN BELUM MEMILIKI RUMAH/BELUM BEKERJA/PENGHASILAN</p>  <p>The flowchart illustrates a four-step process. Step 1: A citizen (Pemohon) with a folder of documents goes to a 'KELURAHAN' (village office) building. Step 2: A uniformed staff member (Petugas) stands at the entrance of the 'KELURAHAN' building, receiving the documents. Step 3: A staff member (Petugas) sits at a desk with a computer, processing the documents. Step 4: The citizen (Pemohon) returns to the 'KELURAHAN' building to receive the certificate and fill out a survey. Arrows indicate the flow from step 1 to 2, 2 to 3, and 3 to 4.</p> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah 2. Surat Keterangan Belum Bekerja 3. Surat Keterangan Penghasilan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok 2. Telp/WA : 081380568199 3. Website : https://kel-cisalakpasar.depok.go.id 4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

11. Pelayanan : Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon (salah satu ahli waris); 3. Fotokopi KK Pemohon (salah satu ahli waris); 4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh; 5. Fotokopi Surat Kematian/Akta Kematian; 6. Fotokopi KIS Alm/Almh; 7. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan ahli waris yang telah ditandatangani seluruh ahli waris dan para saksi dan dilegalisasi Lurah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT PENGANTAR REKOMENDASI SANTUNAN KEMATIAN</p>  <pre> graph TD A[Kelurahan: Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[Kelurahan: Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian] C --> D[Kelurahan: Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok 2. Telp/WA : 081380568199 3. Website : https://kel-cisalakpasar.depok.go.id 4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Walikota Depok Nomor 31 Tahun 2022 tentang Parameter Penetapan Penduduk Miskin Kota Depok; 6. Peraturan Walikota Depok Nomor 39 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pembiayaan Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

12. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Ghoib

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan; 5. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan kehilangan pasangan dari Pemohon dan Saksi; 6. Surat Laporan Orang Hilang dari Kepolisian.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Ghoib; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Ghoib. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN GHOIB</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Ghoib] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Ghoib] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ghoib
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok 2. Telp/WA : 081380568199 3. Website : https://kel-cisalakpasar.depok.go.id 4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Ghoib
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

13. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang) dan STTS (Surat Tanda Terima Setoran) PBB-P2; 4. Fotokopi Sertifikat Tanah; 5. Fotokopi IPR (Izin Pemanfaatan Ruang); 6. Fotokopi Surat Izin Tetangga yang diketahui RT dan RW setempat; 7. Fotokopi <i>Site Plan</i>; 8. Fotokopi Surat Persetujuan Dokumen Lingkungan (UKL-UPL atau Amdal) beserta Izin Lingkungan atau SPPL; 9. Surat Kuasa bermeterai apabila penandatanganan/pendaftaran oleh Pihak Kedua (Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pihak Kedua yang masih berlaku).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal. <p>Alur :</p>  <p style="text-align: center;">ALUR SURAT PENGANTAR REKOMENDASI IMB NON RUMAH TINGGAL</p> <p>KELURAHAN</p> <p>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</p> <p>KELURAHAN</p> <p>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</p> <p>KELURAHAN</p> <p>3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal</p> <p>KELURAHAN</p> <p>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis

5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok 2. Telp/WA : 081380568199 3. Website : https://kel-cisalakpasar.depok.go.id 4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Nonor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Pengajuan Izin Pemanfaatan Ruang dan Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>); 3. Peraturan Walikota Depok Nomor 2 Tahun 2016 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan; 4. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 5. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 6. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Menguasai tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan3. Produk layanan dijamin keabsahannya4. Adanya SOP5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Data pemohon dijamin keamanannya2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Survei Kepuasan Masyarakat.2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

14. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon dan ketua yayasan; 3. Fotokopi SK Kemenkum HAM; 4. Fotokopi Akta Notaris Pendirian; 5. Fotokopi SK Pembentukan Yayasan/Lembaga; 6. Surat Kuasa bermeterai jika pemohon bukan ketua/bagian dari pengurus yayasan/Lembaga.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga. <p>Alur :</p>  <p style="text-align: center;">KOTA DEPOK</p> <p style="text-align: center;">ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI YAYASAN SOSIAL/LEMBAGA</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas 3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga

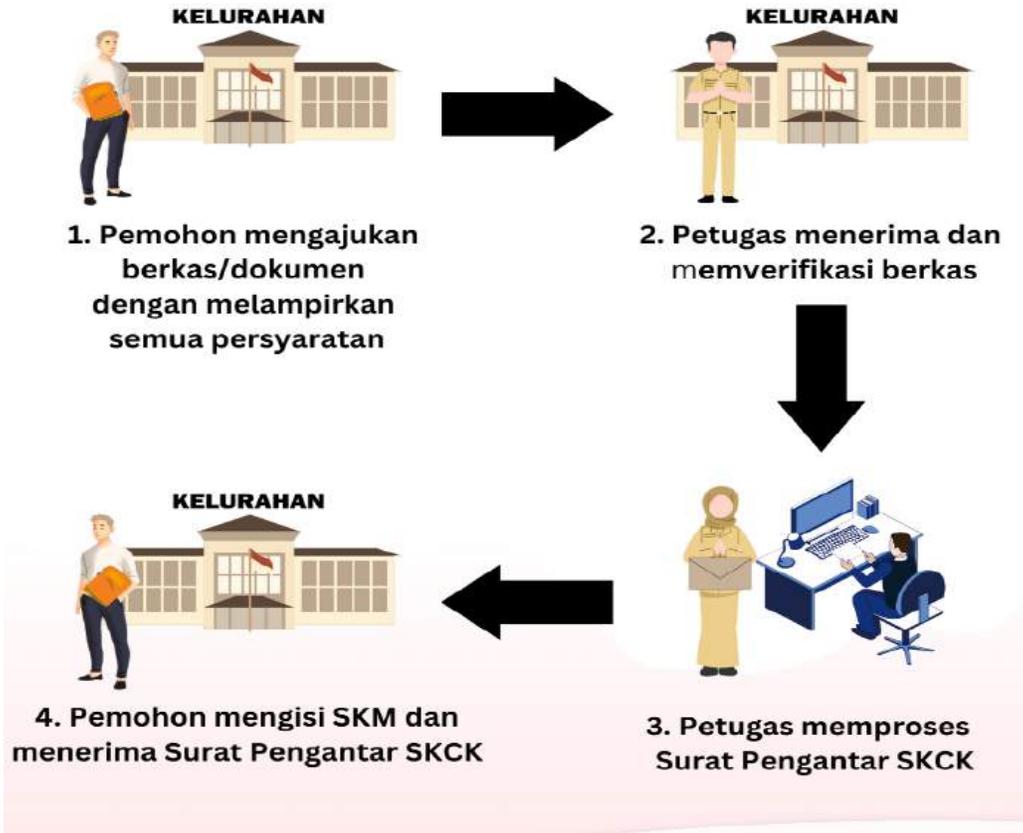
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial 2. Surat Keterangan Domisili Lembaga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok 2. Telp/WA : 081380568199 3. Website : https://kel-cisalakpasar.depok.go.id 4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga/Kelompok Masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Kelompok Masyarakat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok 2. Telp/WA : 081380568199 3. Website : https://kel-cisalakpasar.depok.go.id 4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Kelompok Masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

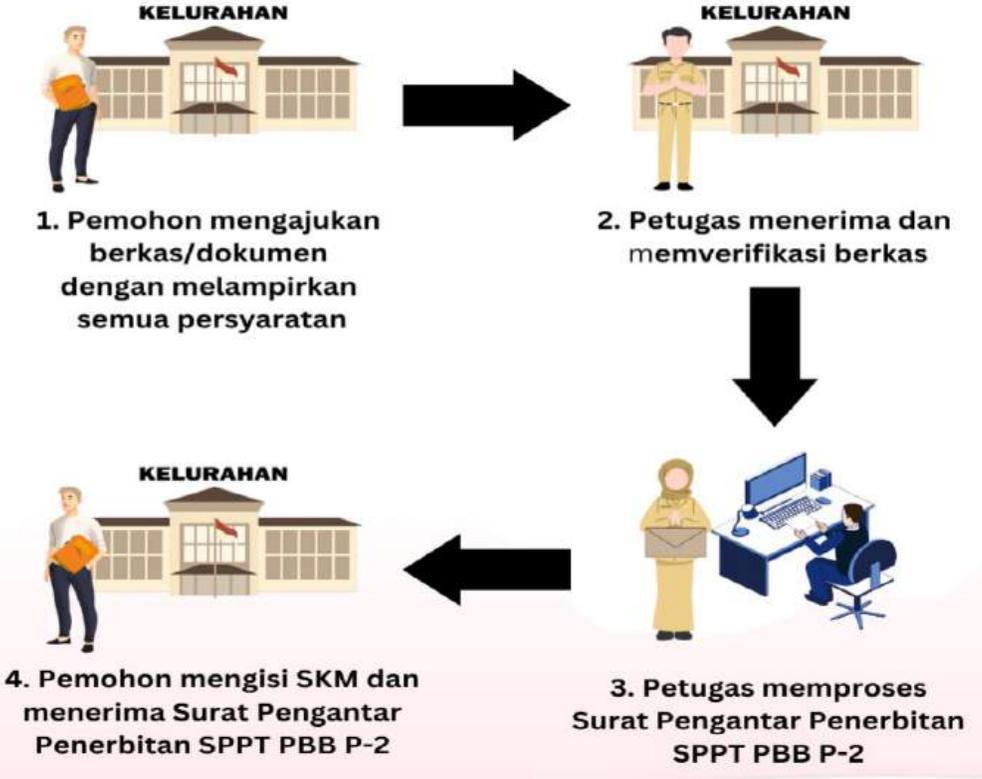
16. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Fotokopi Akta Kelahiran.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Pengantar SKCK; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar SKCK. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT PENGANTAR SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)</p>  <p>The flowchart illustrates the process in four steps: 1. The applicant submits documents and requirements at the Kelurahan. 2. The staff receives and verifies the documents at the Kelurahan. 3. The staff processes the SKCK letter at the office. 4. The applicant fills out the SKM survey and receives the SKCK letter at the Kelurahan.</p> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar SKCK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok 2. Telp/WA : 081380568199 3. Website : https://kel-cisalakpasar.depok.go.id 4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Menguasai tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar SKCK
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan3. Produk layanan dijamin keabsahannya4. Adanya SOP5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Data pemohon dijamin keamanannya2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Survei Kepuasan Masyarakat2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

17. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi SPPT PBB Asal/Tetangga; 3. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 4. Fotokopi KK Pemohon; 5. Fotokopi bukti kepemilikan (Girik/AJB/SHM); 6. Mengisi formulir permohonan SPPT PBB-P2 Baru (disediakan di Kelurahan).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT PENGANTAR PENERBITAN SPPT PBB P-2</p>  <pre> graph TD A[KELURAHAN: 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[KELURAHAN: 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB P-2] C --> D[KELURAHAN: 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB P-2] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok 2. Telp/WA : 081380568199 3. Website : https://kel-cisalakpasar.depok.go.id 4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No.111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Depok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Prosedur dan Tata Cara Pemungutan PBB-P2 di Kota Depok; 5. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan dijamin keabsahannya 2. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 3. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 4. Layanan tepat waktu 5. Adanya SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

18. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir; 3. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 4. Fotokopi KK Pemohon; 5. Fotokopi SK Pensiun.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN PENGURANGAN PBB P-2 TERHUTANG</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Pengurangan PBB P-2 Terhutang] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Pengurangan PBB P-2 Terhutang] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok 2. Telp/WA : 081380568199 3. Website : https://kel-cisalakpasar.depok.go.id 4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No.111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Depok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Prosedur dan Tata Cara Pemungutan PBB-P2 di Kota Depok; 5. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

19. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Riwayat Tanah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon (Pemilik Tanah); 3. Fotokopi KK Pemohon (Pemilik Tanah); 4. Fotokopi Surat Nikah; 5. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir; 6. Fotokopi Sertifikat tanah atau girik atau AJB; 7. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan riwayat tanah dari Pemohon dan ditandatangani para saksi; 8. Surat Kuasa bermeterai jika pengurusan oleh orang lain/bukan pemilik tanah/pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Riwayat Tanah; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Riwayat Tanah. <p>Alur :</p>  <p>The flowchart, titled 'ALUR SURAT KETERANGAN RIWAYAT TANAH', illustrates the process in four steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan: An applicant is shown at a 'KELURAHAN' building. 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas: A staff member in uniform is shown at a 'KELURAHAN' building. 3. Petugas memproses Surat Keterangan Riwayat Tanah: A staff member is shown working at a computer workstation. 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Riwayat Tanah: The applicant is shown at a 'KELURAHAN' building receiving the certificate.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Riwayat Tanah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok 2. Telp/WA : 081380568199 3. Website : https://kel-cisalakpasar.depok.go.id 4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Riwayat Tanah
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

20. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Sengketa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-EI Pemohon (Pemilik Tanah); 3. Fotokopi KK Pemohon (Pemilik Tanah); 4. Fotokopi Surat Nikah; 5. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir; 6. Fotokopi Sertifikat tanah atau girik atau AJB; 7. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan tanah tidak sengketa dari Pemohon dan ditandatangani para saksi. 8. Surat Kuasa bermeterai jika pengurusan oleh orang lain/bukan pemilik tanah/pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas melakukan survei lokasi, jika sesuai selanjutnya memproses surat; 4. Petugas memproses Surat Keterangan Tidak Sengketa; 5. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Tidak Sengketa. <p>Alur :</p>  <p>The flowchart titled 'ALUR SURAT KETERANGAN TIDAK SENGKETA' illustrates the process in four steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan: An applicant is shown submitting documents to a building labeled 'KELURAHAN'. 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas: A staff member is shown receiving and checking the documents at the 'KELURAHAN'. 3. Petugas memproses Surat Keterangan Tidak Sengketa: A staff member is shown working at a computer workstation. 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Tidak Sengketa: The applicant is shown receiving the certificate and filling out a survey at the 'KELURAHAN'.

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

21. Jenis Pelayanan : Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat Pernyataan Ahli Waris</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan ahli waris, yang telah ditandatangani seluruh ahli waris dan para saksi; 3. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh; 4. Fotokopi KK Alm/Almh; 5. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El seluruh Ahli Waris; 6. Fotokopi KK seluruh Ahli Waris; 7. Fotokopi Akta Kelahiran Ahli Waris atau Surat Keterangan Kelahiran; 8. Legalisir Surat Nikah Alm/Almh atau Surat Pernyataan Nikah Orang Tua yang ditandatangani oleh Seluruh Ahli Waris, bermeterai yang diketahui RT dan RW serta diregister KUA; 9. Fotokopi Surat Keterangan Kematian/Akta Kematian atau bagi yang telah lama meninggal dunia dan tidak ada surat kematian/akta kematian melampirkan Surat Pernyataan Ahli Waris tentang Orang Tua telah Meninggal Dunia, bermeterai dan ditandatangani Seluruh Ahli Waris yang diketahui RT dan RW; 10. Fotokopi Surat Nikah Ahli Waris, jika sudah menikah; 11. Surat Kuasa bermeterai yang diberikan Ahli Waris kepada Orang Lain yang Mengurus Waris, yang diketahui RT dan RW; 12. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir. <p>b. Surat Pertelaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Sertifikat Tanda Bukti Kepemilikan Tanah; 4. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Rekomendasi BKPRD; 7. Fotokopi Surat Persetujuan Dokumen Lingkungan (UKL-UPL atau Amdal) beserta Izin Lingkungan atau SPPL; 8. Fotocopy IMB/ PBG; 9. Fotocopy Gambar Bangunan sesuai IMB; 10. Izin Prinsip Lokasi; 11. Fotocopy Rencana Tapak; 12. Fotocopy Pertimbangan Teknis; 13. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung. <p>c. Surat Sporadik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El pemilik baru dan pemilik lama; 3. Foto kopi KK pemilik baru dan pemilik lama; 4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El saksi riwayat tanah; 5. Fotokopi dan asli surat kepemilikan tanah (Sertifikat/AJB/Girik);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El tetangga kiri, kanan, depan dan belakang; 7. Fotokopi kwitansi pembelian jika asal tanah merupakan Ganti Rugi / Jual beli atau Surat Pernyataan Ahli Waris (jika soal tanah merupakan warisan) atau Surat Pernyataan Hibah (jika asal tanah merupakan Hibah); 8. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik. <p>Alur :</p>  <p>The flowchart, titled 'ALUR LEGALISASI DOKUMEN', is set against a background with the Kota Depok logo. It depicts a four-step process:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan: An applicant is shown presenting documents to a building labeled 'KELURAHAN'. 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas: A staff member in uniform is shown at the 'KELURAHAN' building, receiving the documents. 3. Petugas memproses Legalisasi Dokumen: A staff member is shown working at a computer workstation. 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Legalisasi Dokumen: The applicant is shown receiving the finalized documents from the 'KELURAHAN' building.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi: 1. Surat Pernyataan Ahli Waris 2. Surat Pertelaan 3. Surat Sporadik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok 2. Telp/WA : 081380568199 3. Website : https://kel-cisalakpasar.depok.go.id 4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Menguasai tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN CAMAT CIMANGGIS KOTA DEPOK

Nomor : 061/170/Kpts/Cmgs/XI/2024

Tahun : 2024

A. JENIS PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN CURUG

1.	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
2.	Surat Keterangan Kematian
3.	Surat Pengantar Nikah (N1)
4.	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi
5.	Surat Keterangan Wali Nikah
6.	Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak
7.	Surat Keterangan Orang Tua/Wali
8.	Surat Keterangan Domisili Haji
9.	Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing (WNA)
10.	Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan
11.	Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian
12.	Surat Keterangan Ghoib
13.	Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal
14.	Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga
15.	Surat Keterangan Domisili Kelompok Masyarakat
16.	Surat Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
17.	Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru
18.	Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang
19.	Surat Keterangan Riwayat Tanah
20.	Surat Keterangan Tidak Sengketa
21.	Legalisasi Dokumen a. Surat Pernyataan Ahli Waris b. Surat Pertelaan c. Surat Sporadik d. Legalisasi Dokumen selain di atas

B. STANDAR PELAYANAN KELURAHAN CURUG

1. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El pemohon; 3. Fotokopi KK; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan tidak mampu dari Pemohon; 5. Untuk Pelajar/Mahasiswa membawa Surat Keterangan dari Sekolah yang menyatakan terdaftar sebagai siswa pada sekolah tersebut.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas melakukan survei ke rumah pemohon jika tidak terdapat dalam data Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan memberikan rekomendasi jika memenuhi parameter kemiskinan. Jika tidak memenuhi parameter kemiskinan, berkas dikembalikan kepada pemohon; 4. Petugas memproses Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM); 5. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM). <p>Alur :</p>  <p style="text-align: center;">ALUR SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas 3. Petugas melakukan survei lokasi jika pemohon tidak terdaftar dalam DTKS 3. petugas memproses SKTM 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima SKTM

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : JL. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453 2. Telp/WA : 0811827585 3. Website : - 4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Walikota Depok Nomor 51 Tahun 2022 tentang Parameter Penetapan Penduduk Miskin Kota Depok.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

2. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh ; 3. Fotokopi KK Alm/Almh; 4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pelapor; 5. Fotokopi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran data kematian, bermeterai.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Kematian; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Kematian. <p>Alur :</p>  <p style="text-align: center;">KOTA DEPOK</p> <p style="text-align: center;">ALUR SURAT KETERANGAN KEMATIAN</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p> <p style="text-align: center;">1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p> <p style="text-align: center;">2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p> <p style="text-align: center;">3. Petugas memproses Surat Keterangan Kematian</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p> <p style="text-align: center;">4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Kematian</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : JL. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453 2. Telp/WA : 0811827585 3. Website : - 4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 3. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 4. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Walikota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan surat keterangan kematian
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

3. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Nikah (N1)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-EI Kedua Calon Pengantin; 3. Fotokopi KK Kedua Calon Pengantin; 4. Fotokopi Akta Kelahiran/Ijazah Kedua Calon Pengantin; 5. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum pernah menikah untuk lajang atau Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum menikah lagi untuk janda/duda; 6. Surat Keterangan Sehat Kedua Calon Pengantin dari Puskesmas; 7. Khusus Janda/Duda melampirkan Akta Cerai dari Pengadilan Agama/Negeri atau Akta/Surat Kematian; 8. Khusus Non Muslim melampirkan Surat Keterangan Perkawinan yang disaksikan oleh Pemuka Agama; 9. Mengisi Pengantar Nikah (Formulir N1) yang disediakan di Kelurahan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Pengantar Nikah; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Nikah.

Alur :



NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Nikah (N1)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : JL. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453 2. Telp/WA : 0811827585 3. Website : - 4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

4. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ Belum Menikah Lagi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum pernah menikah/ belum menikah lagi dari Pemohon; 5. Khusus Surat Keterangan Belum Menikah Lagi melampirkan Akta Cerai dari Pengadilan Agama/Negeri atau Akta/Surat Kematian.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ Belum Menikah Lagi; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ /Belum Menikah Lagi. <p>Alur :</p>  <p style="text-align: center;">ALUR SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH/BELUM MENIKAH LAGI</p> <p>KELURAHAN 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</p> <p>KELURAHAN 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</p> <p>KELURAHAN 3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi</p> <p>KELURAHAN 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ Surat Keterangan Belum Menikah Lagi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : JL. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453 2. Telp/WA : 0811827585 3. Website : - 4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

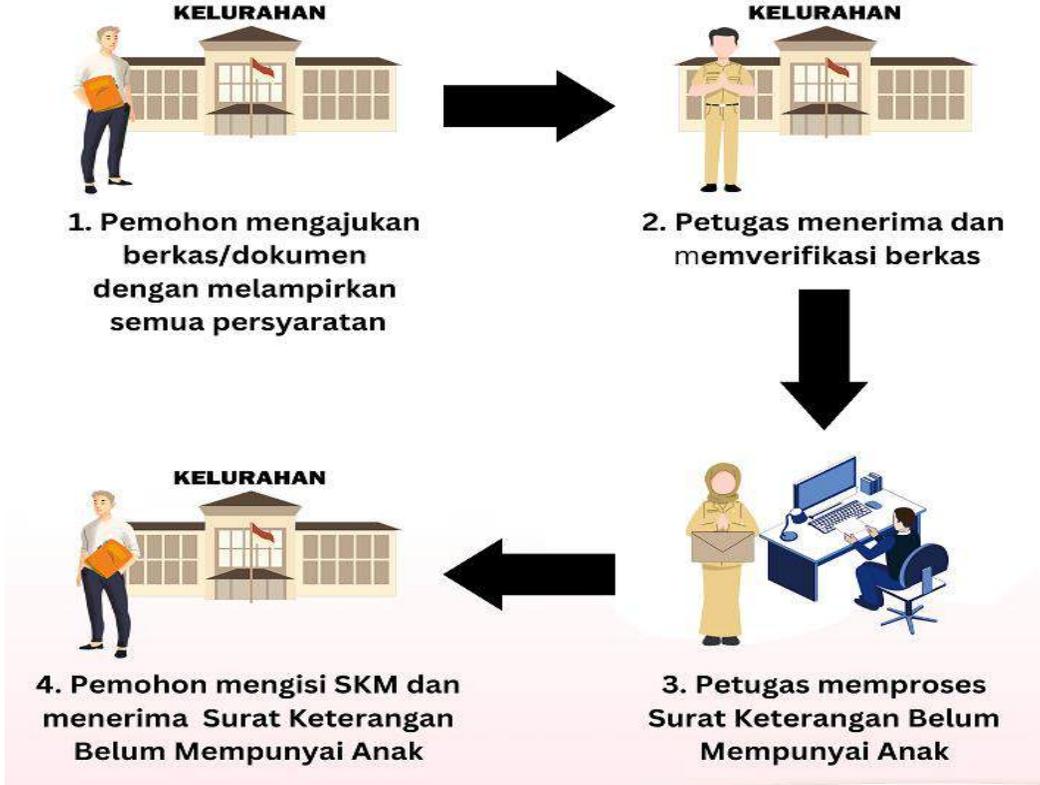
5. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Wali Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Calon Pengantin; 5. Fotokopi KK Calon Pengantin; 6. Surat Pernyataan bermeterai sebagai Wali Nikah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Wali Nikah; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Wali Nikah. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN WALI NIKAH</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Wali Nikah] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Wali Nikah] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Wali Nikah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : JL. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453 2. Telp/WA : 0811827585 3. Website : - 4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Wali Nikah
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

6. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum mempunyai anak dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN BELUM MEMPUNYAI ANAK</p>  </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : JL. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453 2. Telp/WA : 0811827585 3. Website : - 4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

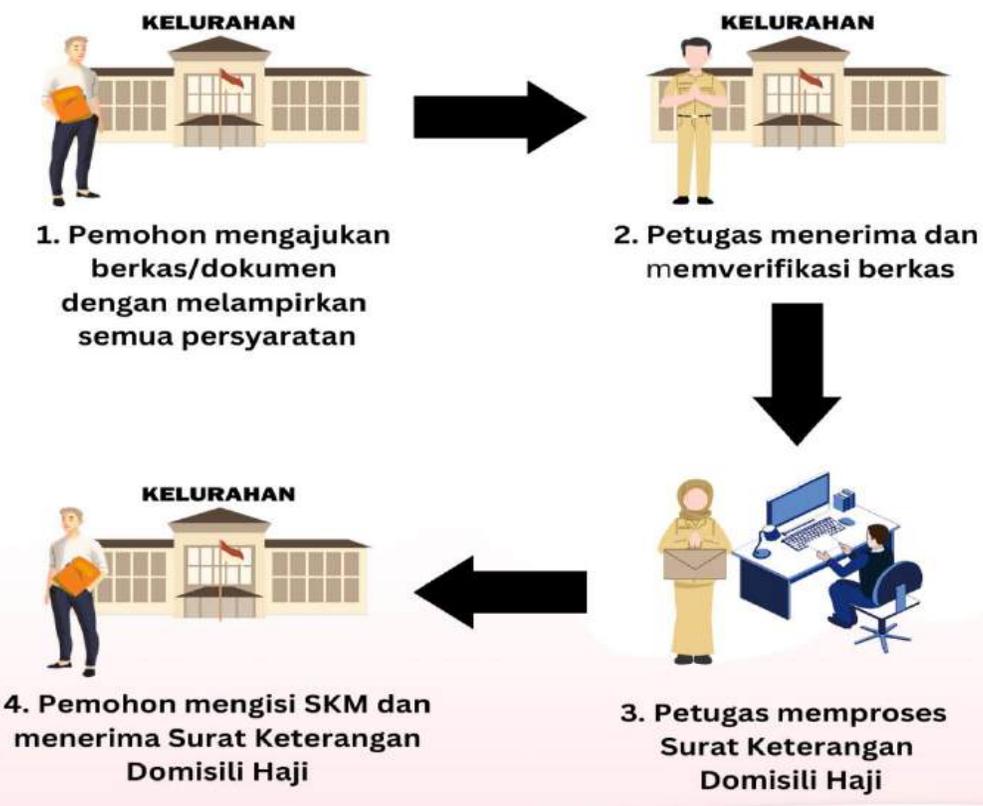
7. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Orang Tua/Wali

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan orang tua/wali dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Orang Tua/Wali; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Orang Tua/Wali. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN ORANG TUA/WALI</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Orang Tua/Wali] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Orang Tua/Wali] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Orang Tua/Wali
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : JL. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453 2. Telp/WA : 0811827585 3. Website : - 4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Orang Tua/Wali
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

8. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Haji

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan domisili saat ini dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Haji; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Domisili Haji. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI HAJI</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Haji] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Domisili Haji] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Haji
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : JL. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453 2. Telp/WA : 0811827585 3. Website : - 4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Haji
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

9. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tempat Tinggal Warga Negara Asing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi Paspor; 3. Fotokopi identitas lainnya; 4. Fotokopi KK Penjamin, jika ada.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI WARGA NEGARA ASING (WNA)</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili WNA] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Domisili WNA] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : JL. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453 2. Telp/WA : 0811827585 3. Website : - 4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

10. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah / Belum Bekerja / Penghasilan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum memiliki rumah/belum bekerja/penghasilan dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN BELUM MEMILIKI RUMAH/BELUM BEKERJA/PENGHASILAN</p>  <pre> graph TD A[KELURAHAN: 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[KELURAHAN: 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[KELURAHAN: 3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan] C --> D[KELURAHAN: 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah 2. Surat Keterangan Belum Bekerja 3. Surat Keterangan Penghasilan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : JL. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453 2. Telp/WA : 0811827585 3. Website : - 4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

11. Pelayanan : Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon (salah satu ahli waris); 3. Fotokopi KK Pemohon (salah satu ahli waris); 4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh; 5. Fotokopi Surat Kematian/Akta Kematian; 6. Fotokopi KIS Alm/Almh; 7. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan ahli waris yang telah ditandatangani seluruh ahli waris dan para saksi dan dilegalisasi Lurah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT PENGANTAR REKOMENDASI SANTUNAN KEMATIAN</p>  <pre> graph TD A[KELURAHAN: 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[KELURAHAN: 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian] C --> D[KELURAHAN: 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : JL. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453 2. Telp/WA : 0811827585 3. Website : - 4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Walikota Depok Nomor 31 Tahun 2022 tentang Parameter Penetapan Penduduk Miskin Kota Depok; 6. Peraturan Walikota Depok Nomor 39 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pembiayaan Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

12. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Ghoib

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan; 5. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan kehilangan pasangan dari Pemohon dan Saksi; 6. Surat Laporan Orang Hilang dari Kepolisian.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Ghoib; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Ghoib. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <h3 style="margin: 10px 0;">ALUR SURAT KETERANGAN GHOIB</h3> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="text-align: center;">  <p>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="font-size: 2em;">⬇</div> <div style="text-align: center;">  <p>3. Petugas memproses Surat Keterangan Ghoib</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Ghoib</p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> </div> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ghoib
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : JL. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453 2. Telp/WA : 0811827585 3. Website : - 4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Ghoib
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan3. Produk layanan dijamin keabsahannya4. Adanya SOP5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Data pemohon dijamin keamanannya2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Survei Kepuasan Masyarakat2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

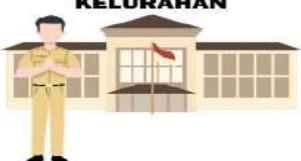
13. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang) dan STTS (Surat Tanda Terima Setoran) PBB-P2; 4. Fotokopi Sertifikat Tanah; 5. Fotokopi IPR (Izin Pemanfaatan Ruang); 6. Fotokopi Surat Izin Tetangga yang diketahui RT dan RW setempat; 7. Fotokopi <i>Site Plan</i>; 8. Fotokopi Surat Persetujuan Dokumen Lingkungan (UKL-UPL atau Amdal) beserta Izin Lingkungan atau SPPL; 9. Surat Kuasa bermeterai apabila penandatanganan/pendaftaran oleh Pihak Kedua (Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pihak Kedua yang masih berlaku).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT PENGANTAR REKOMENDASI IMB NON RUMAH TINGGAL</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>KELURAHAN</p>  <p>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="text-align: center;"> <p>KELURAHAN</p>  <p>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="font-size: 2em;">⬇</div> <div style="text-align: center;"> <p>KELURAHAN</p>  <p>3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal</p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>KELURAHAN</p>  <p>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal</p> </div> </div> </div>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : JL. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453 2. Telp/WA : 0811827585 3. Website : - 4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Pengajuan Izin Pemanfaatan Ruang dan Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>); 3. Peraturan Walikota Depok Nomor 2 Tahun 2016 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan; 4. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 5. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 6. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Menguasai tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal

10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan3. Produk layanan dijamin keabsahannya4. Adanya SOP5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Data pemohon dijamin keamanannya2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Survei Kepuasan Masyarakat.2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

14. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon dan ketua yayasan; 3. Fotokopi SK Kemenkum HAM; 4. Fotokopi Akta Notaris Pendirian; 5. Fotokopi SK Pembentukan Yayasan/Lembaga; 6. Surat Kuasa bermeterai jika pemohon bukan ketua/bagian dari pengurus yayasan/Lembaga.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI YAYASAN SOSIAL/LEMBAGA</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>KELURAHAN</p>  <p>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="text-align: center;"> <p>KELURAHAN</p>  <p>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="font-size: 2em;">⬇</div> <div style="text-align: center;"> <p>KELURAHAN</p>  <p>3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga</p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>KELURAHAN</p>  <p>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga</p> </div> </div> </div>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial 2. Surat Keterangan Domisili Lembaga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : JL. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453 2. Telp/WA : 0811827585 3. Website : - 4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga/Kelompok Masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan3. Produk layanan dijamin keabsahannya4. Adanya SOP5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Data pemohon dijamin keamanannya2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Survei Kepuasan Masyarakat.2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Kelompok Masyarakat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : JL. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453 2. Telp/WA : 0811827585 3. Website : - 4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Kelompok Masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

16. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Fotokopi Akta Kelahiran.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Pengantar SKCK; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar SKCK. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT PENGANTAR SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)</p>  </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar SKCK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : JL. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453 2. Telp/WA : 0811827585 3. Website : - 4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Menguasai tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar SKCK
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan3. Produk layanan dijamin keabsahannya4. Adanya SOP5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Data pemohon dijamin keamanannya2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Survei Kepuasan Masyarakat2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

17. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi SPPT PBB Asal/Tetangga; 3. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 4. Fotokopi KK Pemohon; 5. Fotokopi bukti kepemilikan (Girik/AJB/SHM); 6. Mengisi formulir permohonan SPPT PBB-P2 Baru (disediakan di Kelurahan).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT PENGANTAR PENERBITAN SPPT PBB P-2</p>  </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : JL. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453 2. Telp/WA : 0811827585 3. Website : - 4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Depok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Prosedur dan Tata Cara Pemungutan PBB-P2 di Kota Depok; 5. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan dijamin keabsahannya 2. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 3. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 4. Layanan tepat waktu 5. Adanya SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

18. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir; 3. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 4. Fotokopi KK Pemohon; 5. Fotokopi SK Pensiun.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN PENGURANGAN PBB P-2 TERHUTANG</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Pengurangan PBB P-2 Terhutang] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Pengurangan PBB P-2 Terhutang] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : JL. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453 2. Telp/WA : 0811827585 3. Website : - 4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Depok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Prosedur dan Tata Cara Pemungutan PBB-P2 di Kota Depok; 5. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

19. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Riwayat Tanah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon (Pemilik Tanah); 3. Fotokopi KK Pemohon (Pemilik Tanah); 4. Fotokopi Surat Nikah; 5. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir; 6. Fotokopi Sertifikat tanah atau girik atau AJB; 7. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan riwayat tanah dari Pemohon dan ditandatangani para saksi; 8. Surat Kuasa bermeterai jika pengurusan oleh orang lain/bukan pemilik tanah/pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Riwayat Tanah; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Riwayat Tanah. <p>Alur :</p>  <p style="text-align: center;">ALUR SURAT KETERANGAN RIWAYAT TANAH</p> <p>KELURAHAN</p> <p>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</p> <p>KELURAHAN</p> <p>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</p> <p>KELURAHAN</p> <p>3. Petugas memproses Surat Keterangan Riwayat Tanah</p> <p>KELURAHAN</p> <p>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Riwayat Tanah</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Riwayat Tanah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : JL. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453 2. Telp/WA : 0811827585 3. Website : - 4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Riwayat Tanah
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

20. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Sengketa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-EI Pemohon (Pemilik Tanah); 3. Fotokopi KK Pemohon (Pemilik Tanah); 4. Fotokopi Surat Nikah; 5. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir; 6. Fotokopi Sertifikat tanah atau girik atau AJB; 7. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan tanah tidak sengketa dari Pemohon dan ditandatangani para saksi. 8. Surat Kuasa bermeterai jika pengurusan oleh orang lain/bukan pemilik tanah/pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas melakukan survei lokasi, jika sesuai selanjutnya memproses surat; 4. Petugas memproses Surat Keterangan Tidak Sengketa; 5. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Tidak Sengketa. <p>Alur :</p> <p style="text-align: center;">ALUR SURAT KETERANGAN TIDAK SENGKETA</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p> <p style="text-align: center;">1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p> <p style="text-align: center;">2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p> <p style="text-align: center;">3. Petugas memproses Surat Keterangan Tidak Sengketa</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p> <p style="text-align: center;">4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Tidak Sengketa</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Sengketa
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : JL. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453 2. Telp/WA : 0811827585 3. Website : - 4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu b. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Tidak Sengketa
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan3. Produk layanan dijamin keabsahannya4. Adanya SOP5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Data pemohon dijamin keamanannya2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Survei Kepuasan Masyarakat.2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

21. Jenis Pelayanan : Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat Pernyataan Ahli Waris</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan ahli waris, yang telah ditandatangani seluruh ahli waris dan para saksi; 3. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh; 4. Fotokopi KK Alm/Almh; 5. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El seluruh Ahli Waris; 6. Fotokopi KK seluruh Ahli Waris; 7. Fotokopi Akta Kelahiran Ahli Waris atau Surat Keterangan Kelahiran; 8. Legalisir Surat Nikah Alm/Almh atau Surat Pernyataan Nikah Orang Tua yang ditandatangani oleh Seluruh Ahli Waris, bermeterai yang diketahui RT dan RW serta diregister KUA; 9. Fotokopi Surat Keterangan Kematian/Akta Kematian atau bagi yang telah lama meninggal dunia dan tidak ada surat kematian/akta kematian melampirkan Surat Pernyataan Ahli Waris tentang Orang Tua telah Meninggal Dunia, bermeterai dan ditandatangani Seluruh Ahli Waris yang diketahui RT dan RW; 10. Fotokopi Surat Nikah Ahli Waris, jika sudah menikah; 11. Surat Kuasa bermeterai yang diberikan Ahli Waris kepada Orang Lain yang Mengurus Waris, yang diketahui RT dan RW; 12. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir. <p>b. Surat Pertelaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Sertifikat Tanda Bukti Kepemilikan Tanah; 4. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Rekomendasi BKPRD; 7. Fotokopi Surat Persetujuan Dokumen Lingkungan (UKL-UPL atau Amdal) beserta Izin Lingkungan atau SPPL; 8. Fotocopy IMB/ PBG; 9. Fotocopy Gambar Bangunan sesuai IMB; 10. Izin Prinsip Lokasi; 11. Fotocopy Rencana Tapak; 12. Fotocopy Pertimbangan Teknis; 13. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung. <p>c. Surat Sporadik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El pemilik baru dan pemilik lama; 3. Foto kopi KK pemilik baru dan pemilik lama; 4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El saksi riwayat tanah; 5. Fotokopi dan asli surat kepemilikan tanah (Sertifikat/AJB/Girik);

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El tetangga kiri, kanan, depan dan belakang; 7. Fotokopi kwitansi pembelian jika asal tanah merupakan Ganti Rugi / Jual beli atau Surat Pernyataan Ahli Waris (jika soal tanah merupakan warisan) atau Surat Pernyataan Hibah (jika asal tanah merupakan Hibah); 8. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik. <p>Alur :</p>  <p>The flowchart, titled 'ALUR LEGALISASI DOKUMEN', is set against the Kota Depok logo. It depicts a cycle of four steps at a 'KELURAHAN' (village office):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan: An applicant is shown submitting documents to the office. 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas: A staff member in uniform is shown receiving and checking the documents. 3. Petugas memproses Legalisasi Dokumen: A staff member is shown working at a computer workstation. 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Legalisasi Dokumen: The applicant is shown receiving the finalized documents from the office.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi: 1. Surat Pernyataan Ahli Waris 2. Surat Pertelaan 3. Surat Sporadik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : JL. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453 2. Telp/WA : 0811827585 3. Website : - 4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Menguasai tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN CAMAT CIMANGGIS KOTA DEPOK

Nomor : 061/170/Kpts/Cmgs/XI/2024

Tahun : 2024

A. JENIS PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN HARJAMUKTI

1.	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
2.	Surat Keterangan Kematian
3.	Surat Pengantar Nikah (N1)
4.	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi
5.	Surat Keterangan Wali Nikah
6.	Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak
7.	Surat Keterangan Orang Tua/Wali
8.	Surat Keterangan Domisili Haji
9.	Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing (WNA)
10.	Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan
11.	Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian
12.	Surat Keterangan Ghoib
13.	Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal
14.	Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga
15.	Surat Keterangan Domisili Kelompok Masyarakat
16.	Surat Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
17.	Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru
18.	Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang
19.	Surat Keterangan Riwayat Tanah
20.	Surat Keterangan Tidak Sengketa
21.	Legalisasi Dokumen a. Surat Pernyataan Ahli Waris b. Surat Pertelaan c. Surat Sporadik d. Legalisasi Dokumen selain di atas

B. STANDAR PELAYANAN KELURAHAN HARJAMUKTI

1. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El pemohon; 3. Fotokopi KK; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan tidak mampu dari Pemohon; 5. Untuk Pelajar/Mahasiswa membawa Surat Keterangan dari Sekolah yang menyatakan terdaftar sebagai siswa pada sekolah tersebut.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas melakukan survei ke rumah pemohon jika tidak terdapat dalam data Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan memberikan rekomendasi jika memenuhi parameter kemiskinan. Jika tidak memenuhi parameter kemiskinan, berkas dikembalikan kepada pemohon; 4. Petugas memproses Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM); 5. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).

Alur :



NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl. Putri Tunggal No.42 RT.002 RW.001 Kel. Harajmukti 16454 2. Telp/WA : (021) 8731217 3. Website : Kelharjamukti2020@gmail.com 4. Sosial Media : - 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Walikota Depok Nomor 51 Tahun 2022 tentang Parameter Penetapan Penduduk Miskin Kota Depok.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan3. Produk layanan dijamin keabsahannya4. Adanya SOP5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Data pemohon dijamin keamanannya2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Survei Kepuasan Masyarakat2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

2. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh ; 3. Fotokopi KK Alm/Almh; 4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pelapor; 5. Fotokopi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran data kematian, bermeterai.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Kematian; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Kematian. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN KEMATIAN</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Kematian] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Kematian] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Putri Tunggal No.42 RT.002 RW.001 2. Kel. Harajmukti 16454 3. Telp/WA : (021) 8731217 4. Website : Kelharjamukti2020@gmail.com 5. Sosial Media : - 6. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 7. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 3. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 4. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Walikota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan surat keterangan kematian
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

3. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Nikah (N1)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-EI Kedua Calon Pengantin; 3. Fotokopi KK Kedua Calon Pengantin; 4. Fotokopi Akta Kelahiran/Ijazah Kedua Calon Pengantin; 5. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum pernah menikah untuk lajang atau Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum menikah lagi untuk janda/duda; 6. Surat Keterangan Sehat Kedua Calon Pengantin dari Puskesmas; 7. Khusus Janda/Duda melampirkan Akta Cerai dari Pengadilan Agama/Negeri atau Akta/Surat Kematian; 8. Khusus Non Muslim melampirkan Surat Keterangan Perkawinan yang disaksikan oleh Pemuka Agama; 9. Mengisi Pengantar Nikah (Formulir N1) yang disediakan di Kelurahan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Pengantar Nikah; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Nikah.
Alur :		 <p style="text-align: center;">ALUR SURAT PENGANTAR NIKAH (N1)</p> <p>The flowchart illustrates the process at the Kelurahan level:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan (Applicant submits documents with all requirements). 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas (Staff receives and verifies documents). 3. Petugas memproses Surat Pengantar Nikah (N1) (Staff processes the Marriage Certificate). 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar Nikah (N1) (Applicant fills out the SKM and receives the Marriage Certificate).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Nikah (N1)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Putri Tunggal No.42 RT.002 RW.001 Kel. Harajmukti 16454 2. Telp/WA : (021) 8731217 3. Website : Kelharjamukti2020@gmail.com 4. Sosial Media : - 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Nikah
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

4. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ Belum Menikah Lagi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum pernah menikah/ belum menikah lagi dari Pemohon; 5. Khusus Surat Keterangan Belum Menikah Lagi melampirkan Akta Cerai dari Pengadilan Agama/Negeri atau Akta/Surat Kematian.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan berkas/dokumen; Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; Petugas memproses Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ Belum Menikah Lagi; Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ /Belum Menikah Lagi. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH/BELUM MENIKAH LAGI</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ Surat Keterangan Belum Menikah Lagi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Putri Tunggal No.42 RT.002 RW.001 Kel. Harajmukti 16454 2. Telp/WA : (021) 8731217 3. Website : Kelharjamukti2020@gmail.com 4. Sosial Media : - 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

5. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Wali Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Calon Pengantin; 5. Fotokopi KK Calon Pengantin; 6. Surat Pernyataan bermeterai sebagai Wali Nikah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Wali Nikah; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Wali Nikah. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN WALI NIKAH</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Wali Nikah] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Wali Nikah] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Wali Nikah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl. Putri Tunggal No.42 RT.002 RW.001 2. Kel. Harajmukti 16454 3. Telp/WA : (021) 8731217 4. Website : Kelharjamukti2020@gmail.com 5. Sosial Media : - 6. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 7. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Wali Nikah
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

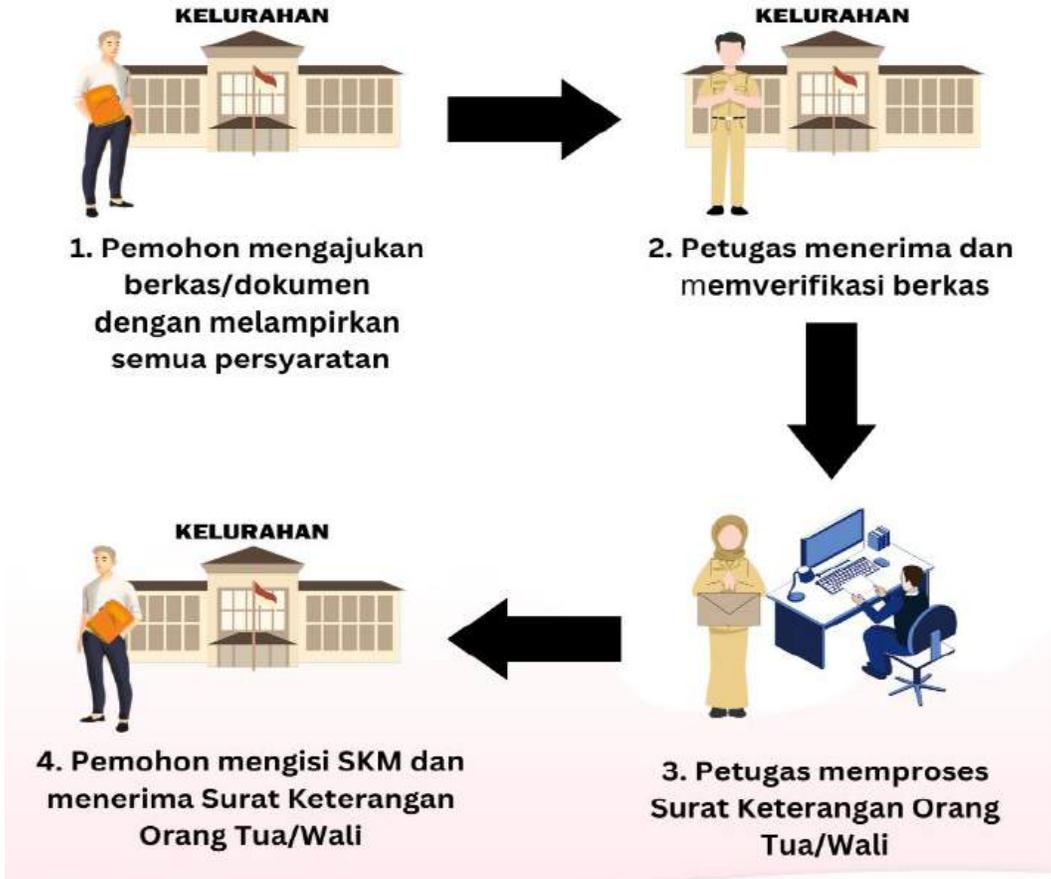
6. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum mempunyai anak dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN BELUM MEMPUNYAI ANAK</p>  </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Putri Tunggal No.42 RT.002 RW.001 Kel. Harajmukti 16454 2. Telp/WA : (021) 8731217 3. Website : Kelharjamukti2020@gmail.com 4. Sosial Media : - 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

7. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Orang Tua/Wali

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan orang tua/wali dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Orang Tua/Wali; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Orang Tua/Wali. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN ORANG TUA/WALI</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Orang Tua/Wali] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Orang Tua/Wali] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Orang Tua/Wali
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Putri Tunggal No.42 RT.002 RW.001 Kel. Harajmukti 16454 2. Telp/WA : (021) 8731217 3. Website : Kelharjamukti2020@gmail.com 4. Sosial Media : - 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Orang Tua/Wali
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

8. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Haji

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan domisili saat ini dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Haji; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Domisili Haji. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <h3 style="margin: 10px 0;">ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI HAJI</h3> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>KELURAHAN</p> <p>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="text-align: center;">  <p>KELURAHAN</p> <p>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>KELURAHAN</p> <p>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Domisili Haji</p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="text-align: center;">  <p>KELURAHAN</p> <p>3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Haji</p> </div> </div> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Haji
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl. Putri Tunggal No.42 RT.002 RW.001 Kel. Harajmukti 16454 2. Telp/WA : (021) 8731217 3. Website : Kelharjamukti2020@gmail.com 4. Sosial Media : - 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Haji
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

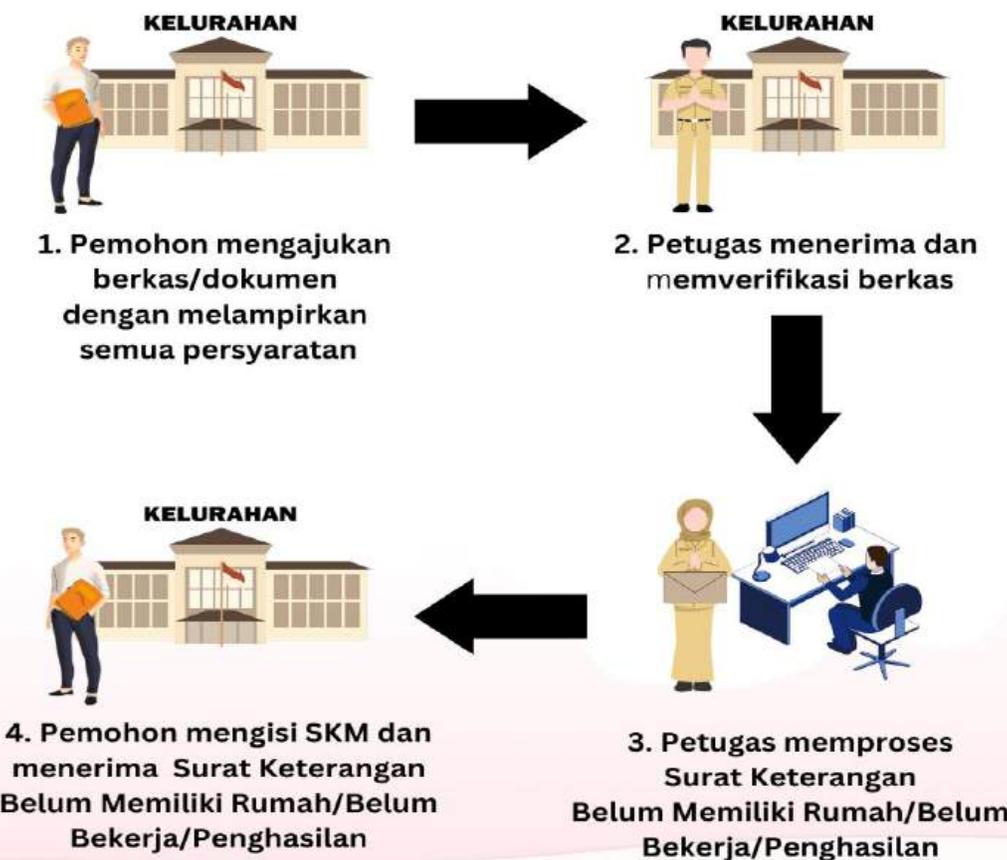
9. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tempat Tinggal Warga Negara Asing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi Paspor; 3. Fotokopi identitas lainnya; 4. Fotokopi KK Penjamin, jika ada.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI WARGA NEGARA ASING (WNA)</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili WNA] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Domisili WNA] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl. Putri Tunggal No.42 RT.002 RW.001 Kel. Harajmukti 16454 2. Telp/WA : (021) 8731217 3. Website : Kelharjamukti2020@gmail.com 4. Sosial Media : - 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan3. Produk layanan dijamin keabsahannya4. Adanya SOP5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Data pemohon dijamin keamanannya2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Survei Kepuasan Masyarakat.2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

10. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah / Belum Bekerja / Penghasilan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum memiliki rumah/belum bekerja/penghasilan dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN BELUM MEMILIKI RUMAH/BELUM BEKERJA/PENGHASILAN</p>  </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah 2. Surat Keterangan Belum Bekerja 3. Surat Keterangan Penghasilan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl. Putri Tunggal No.42 RT.002 RW.001 Kel. Harajmukti 16454 2. Telp/WA : (021) 8731217 3. Website : Kelharjamukti2020@gmail.com 4. Sosial Media : - 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

11. Pelayanan : Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon (salah satu ahli waris); 3. Fotokopi KK Pemohon (salah satu ahli waris); 4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh; 5. Fotokopi Surat Kematian/Akta Kematian; 6. Fotokopi KIS Alm/Almh; 7. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan ahli waris yang telah ditandatangani seluruh ahli waris dan para saksi dan dilegalisasi Lurah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <h3 style="margin: 10px 0;">ALUR SURAT PENGANTAR REKOMENDASI SANTUNAN KEMATIAN</h3> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="text-align: center;">  <p>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="font-size: 2em;">⬇</div> <div style="text-align: center;">  <p>3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian</p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> </div> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Putri Tunggal No.42 RT.002 RW.001 Kel. Harajmukti 16454 2. Telp/WA : (021) 8731217 3. Website : Kelharjamukti2020@gmail.com 4. Sosial Media : - 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Walikota Depok Nomor 31 Tahun 2022 tentang Parameter Penetapan Penduduk Miskin Kota Depok; 6. Peraturan Walikota Depok Nomor 39 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pembiayaan Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

12. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Ghoib

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan; 5. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan kehilangan pasangan dari Pemohon dan Saksi; 6. Surat Laporan Orang Hilang dari Kepolisian.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Ghoib; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Ghoib. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN GHOIB</p>  </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ghoib
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Putri Tunggal No.42 RT.002 RW.001 2. Kel. Harajmukti 16454 3. Telp/WA : (021) 8731217 4. Website : Kelharjamukti2020@gmail.com 5. Sosial Media : - 6. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 7. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Ghoib
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

13. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang) dan STTS (Surat Tanda Terima Setoran) PBB-P2; 4. Fotokopi Sertifikat Tanah; 5. Fotokopi IPR (Izin Pemanfaatan Ruang); 6. Fotokopi Surat Izin Tetangga yang diketahui RT dan RW setempat; 7. Fotokopi <i>Site Plan</i>; 8. Fotokopi Surat Persetujuan Dokumen Lingkungan (UKL-UPL atau Amdal) beserta Izin Lingkungan atau SPPL; 9. Surat Kuasa bermeterai apabila penandatanganan/pendaftaran oleh Pihak Kedua (Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pihak Kedua yang masih berlaku).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT PENGANTAR REKOMENDASI IMB NON RUMAH TINGGAL</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="text-align: center;">  <p>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal</p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="text-align: center;">  <p>3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal</p> </div> </div> </div>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Putri Tunggal No.42 RT.002 RW.001 Kel. Harajmukti 16454 2. Telp/WA : (021) 8731217 3. Website : Kelharjamukti2020@gmail.com 4. Sosial Media : - 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Pengajuan Izin Pemanfaatan Ruang dan Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>); 3. Peraturan Walikota Depok Nomor 2 Tahun 2016 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan; 4. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 5. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 6. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Menguasai tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan3. Produk layanan dijamin keabsahannya4. Adanya SOP5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Data pemohon dijamin keamanannya2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Survei Kepuasan Masyarakat.2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

14. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon dan ketua yayasan; 3. Fotokopi SK Kemenkum HAM; 4. Fotokopi Akta Notaris Pendirian; 5. Fotokopi SK Pembentukan Yayasan/Lembaga; 6. Surat Kuasa bermeterai jika pemohon bukan ketua/bagian dari pengurus yayasan/Lembaga.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN DOMILISI YAYASAN SOSIAL/LEMBAGA</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga] </pre> </div>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial 2. Surat Keterangan Domisili Lembaga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl. Putri Tunggal No.42 RT.002 RW.001 Kel. Harajmukti 16454 2. Telp/WA : (021) 8731217 3. Website : Kelharjamukti2020@gmail.com 4. Sosial Media : - 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga/Kelompok Masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan3. Produk layanan dijamin keabsahannya4. Adanya SOP5. Layanan tepat waktu6.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Data pemohon dijamin keamanannya2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Survei Kepuasan Masyarakat.2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

16. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Fotokopi Akta Kelahiran.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Pengantar SKCK; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar SKCK. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT PENGANTAR SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)</p>  <p>The flowchart illustrates the process in four steps: 1. A citizen (Pemohon) submits documents to a Kelurahan office. 2. A police officer (Petugas) receives and verifies the documents. 3. The officer processes the SKCK letter at a desk. 4. The citizen returns to the Kelurahan office to fill out a community satisfaction survey (SKM) and receive the SKCK letter.</p> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar SKCK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Putri Tunggal No.42 RT.002 RW.001 Kel. Harajmukti 16454 2. Telp/WA : (021) 8731217 3. Website : Kelharjamukti2020@gmail.com 4. Sosial Media : - 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Menguasai tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar SKCK
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

17. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi SPPT PBB Asal/Tetangga; 3. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 4. Fotokopi KK Pemohon; 5. Fotokopi bukti kepemilikan (Girik/AJB/SHM); 6. Mengisi formulir permohonan SPPT PBB-P2 Baru (disediakan di Kelurahan).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT PENGANTAR PENERBITAN SPPT PBB P-2</p>  </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Putri Tunggal No.42 RT.002 RW.001 Kel. Harajmukti 16454 2. Telp/WA : (021) 8731217 3. Website : Kelharjamukti2020@gmail.com 4. Sosial Media : - 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Depok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Prosedur dan Tata Cara Pemungutan PBB-P2 di Kota Depok; 5. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan atasan langsung secara berjenjang

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan dijamin keabsahannya 2. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 3. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 4. Layanan tepat waktu 5. Adanya SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

18. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir; 3. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-EI Pemohon; 4. Fotokopi KK Pemohon; 5. Fotokopi SK Pensiun.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang.

Alur :



**ALUR
SURAT KETERANGAN PENGURANGAN
PBB P-2 TERHUTANG**



NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Putri Tunggal No.42 RT.002 RW.001 Kel. Harajmukti 16454 2. Telp/WA : (021) 8731217 3. Website : Kelharjamukti2020@gmail.com 4. Sosial Media : - 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Depok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Prosedur dan Tata Cara Pemungutan PBB-P2 di Kota Depok; 5. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

19. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Riwayat Tanah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon (Pemilik Tanah); 3. Fotokopi KK Pemohon (Pemilik Tanah); 4. Fotokopi Surat Nikah; 5. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir; 6. Fotokopi Sertifikat tanah atau girik atau AJB; 7. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan riwayat tanah dari Pemohon dan ditandatangani para saksi; 8. Surat Kuasa bermeterai jika pengurusan oleh orang lain/bukan pemilik tanah/pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan berkas/dokumen; Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; Petugas memproses Surat Keterangan Riwayat Tanah; Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Riwayat Tanah. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN RIWAYAT TANAH</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Riwayat Tanah] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Riwayat Tanah] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Riwayat Tanah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Putri Tunggal No.42 RT.002 RW.001 Kel. Harajmukti 16454 2. Telp/WA : (021) 8731217 3. Website : Kelharjamukti2020@gmail.com 4. Sosial Media : - 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Riwayat Tanah
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

20. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Sengketa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-EI Pemohon (Pemilik Tanah); 3. Fotokopi KK Pemohon (Pemilik Tanah); 4. Fotokopi Surat Nikah; 5. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir; 6. Fotokopi Sertifikat tanah atau girik atau AJB; 7. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan tanah tidak sengketa dari Pemohon dan ditandatangani para saksi. 8. Surat Kuasa bermeterai jika pengurusan oleh orang lain/bukan pemilik tanah/pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas melakukan survei lokasi, jika sesuai selanjutnya memproses surat; 4. Petugas memproses Surat Keterangan Tidak Sengketa; 5. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Tidak Sengketa. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN TIDAK SENGKETA</p>  </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Sengketa
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Putri Tunggal No.42 RT.002 RW.001 Kel. Harajmukti 16454 2. Telp/WA : (021) 8731217 3. Website : Kelharjamukti2020@gmail.com 4. Sosial Media : - 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu b. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Tidak Sengketa
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu 6.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

21. Jenis Pelayanan : Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat Pernyataan Ahli Waris</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan ahli waris, yang telah ditandatangani seluruh ahli waris dan para saksi; 3. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh; 4. Fotokopi KK Alm/Almh; 5. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El seluruh Ahli Waris; 6. Fotokopi KK seluruh Ahli Waris; 7. Fotokopi Akta Kelahiran Ahli Waris atau Surat Keterangan Kelahiran; 8. Legalisir Surat Nikah Alm/Almh atau Surat Pernyataan Nikah Orang Tua yang ditandatangani oleh Seluruh Ahli Waris, bermeterai yang diketahui RT dan RW serta diregister KUA; 9. Fotokopi Surat Keterangan Kematian/Akta Kematian atau bagi yang telah lama meninggal dunia dan tidak ada surat kematian/akta kematian melampirkan Surat Pernyataan Ahli Waris tentang Orang Tua telah Meninggal Dunia, bermeterai dan ditandatangani Seluruh Ahli Waris yang diketahui RT dan RW; 10. Fotokopi Surat Nikah Ahli Waris, jika sudah menikah; 11. Surat Kuasa bermeterai yang diberikan Ahli Waris kepada Orang Lain yang Mengurus Waris, yang diketahui RT dan RW; 12. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir. <p>b. Surat Pertelaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Sertifikat Tanda Bukti Kepemilikan Tanah; 4. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Rekomendasi BKPRD; 7. Fotokopi Surat Persetujuan Dokumen Lingkungan (UKL-UPL atau Amdal) beserta Izin Lingkungan atau SPPL; 8. Fotocopy IMB/ PBG; 9. Fotocopy Gambar Bangunan sesuai IMB; 10. Izin Prinsip Lokasi; 11. Fotocopy Rencana Tapak; 12. Fotocopy Pertimbangan Teknis; 13. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung. <p>c. Surat Sporadik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El pemilik baru dan pemilik lama; 3. Foto kopi KK pemilik baru dan pemilik lama; 4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El saksi riwayat tanah; 5. Fotokopi dan asli surat kepemilikan tanah (Sertifikat/AJB/Girik); 6. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El tetangga kiri, kanan, depan dan belakang;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Fotokopi kwitansi pembelian jika asal tanah merupakan Ganti Rugi / Jual beli atau Surat Pernyataan Ahli Waris (jika soal tanah merupakan warisan) atau Surat Pernyataan Hibah (jika asal tanah merupakan Hibah); 8. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik. <p>Alur :</p>  <p>The flowchart, titled 'ALUR LEGALISASI DOKUMEN', illustrates the process in four steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan: An applicant is shown at a 'KELURAHAN' building. 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas: A staff member is shown at a 'KELURAHAN' building. 3. Petugas memproses Legalisasi Dokumen: A staff member is shown working at a computer workstation. 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Legalisasi Dokumen: An applicant is shown at a 'KELURAHAN' building receiving a document.

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi: 1. Surat Pernyataan Ahli Waris 2. Surat Pertelaan 3. Surat Sporadik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl. Putri Tunggal No.42 RT.002 RW.001 Kel. Harajmukti 16454 2. Telp/WA : (021) 8731217 3. Website : Kelharjamukti2020@gmail.com 4. Sosial Media : - 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Menguasai tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN CAMAT CIMANGGIS KOTA DEPOK

Nomor : 061/170/Kpts/Cmgs/XI/2024

Tahun : 2024

A. JENIS PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN MEKARSARI

1.	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
2.	Surat Keterangan Kematian
3.	Surat Pengantar Nikah (N1)
4.	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi
5.	Surat Keterangan Wali Nikah
6.	Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak
7.	Surat Keterangan Orang Tua/Wali
8.	Surat Keterangan Domisili Haji
9.	Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing (WNA)
10.	Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan
11.	Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian
12.	Surat Keterangan Ghoib
13.	Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal
14.	Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga
15.	Surat Keterangan Domisili Kelompok Masyarakat
16.	Surat Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
17.	Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru
18.	Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang
19.	Surat Keterangan Riwayat Tanah
20.	Surat Keterangan Tidak Sengketa
21.	Legalisasi Dokumen a. Surat Pernyataan Ahli Waris b. Surat Pertelaan c. Surat Sporadik d. Legalisasi Dokumen selain di atas

B. STANDAR PELAYANAN KELURAHAN MEKARSARI

1. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El pemohon; 3. Fotokopi KK; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan tidak mampu dari Pemohon; 5. Untuk Pelajar/Mahasiswa membawa Surat Keterangan dari Sekolah yang menyatakan terdaftar sebagai siswa pada sekolah tersebut.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas melakukan survei ke rumah pemohon jika tidak terdapat dalam data Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan memberikan rekomendasi jika memenuhi parameter kemiskinan. Jika tidak memenuhi parameter kemiskinan, berkas dikembalikan kepada pemohon; 4. Petugas memproses Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM); 5. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM). <p>Alur :</p>  <p>The flowchart titled 'ALUR SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)' shows the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan (at the Kelurahan office). 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas (at the Kelurahan office). 3. Petugas melakukan survei lokasi jika pemohon tidak terdaftar dalam DTKS (at the citizen's home). 3. petugas memproses SKTM (at the Kelurahan office). 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima SKTM (at the Kelurahan office).

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari 2. Telp/WA : (021) 22824527 3. Website : https://kel-mekarsari.depok.go.id/ 4. Sosial Media : kelurahan.mekarsari 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Walikota Depok Nomor 51 Tahun 2022 tentang Parameter Penetapan Penduduk Miskin Kota Depok.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

2. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh ; 3. Fotokopi KK Alm/Almh; 4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pelapor; 5. Fotokopi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran data kematian, bermeterai.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Kematian; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Kematian. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN KEMATIAN</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Kematian] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Kematian] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari 2. Telp/WA : (021) 22824527 3. Website : https://kel-mekarsari.depok.go.id/ 4. Sosial Media : kelurahan.mekarsari 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 3. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 4. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Walikota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan surat keterangan kematian
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

3. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Nikah (N1)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-EI Kedua Calon Pengantin; 3. Fotokopi KK Kedua Calon Pengantin; 4. Fotokopi Akta Kelahiran/Ijazah Kedua Calon Pengantin; 5. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum pernah menikah untuk lajang atau Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum menikah lagi untuk janda/duda; 6. Surat Keterangan Sehat Kedua Calon Pengantin dari Puskesmas; 7. Khusus Janda/Duda melampirkan Akta Cerai dari Pengadilan Agama/Negeri atau Akta/Surat Kematian; 8. Khusus Non Muslim melampirkan Surat Keterangan Perkawinan yang disaksikan oleh Pemuka Agama; 9. Mengisi Pengantar Nikah (Formulir N1) yang disediakan di Kelurahan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Pengantar Nikah; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Nikah. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT PENGANTAR NIKAH (N1)</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Pengantar Nikah (N1)] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar Nikah (N1)] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Nikah (N1)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari 2. Telp/WA : (021) 22824527 3. Website : https://kel-mekarsari.depok.go.id/ 4. Sosial Media : kelurahan.mekarsari 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Nikah
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

4. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ Belum Menikah Lagi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum pernah menikah/ belum menikah lagi dari Pemohon; 5. Khusus Surat Keterangan Belum Menikah Lagi melampirkan Akta Cerai dari Pengadilan Agama/Negeri atau Akta/Surat Kematian.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ Belum Menikah Lagi; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ /Belum Menikah Lagi. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH/BELUM MENIKAH LAGI</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ Surat Keterangan Belum Menikah Lagi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari 2. Telp/WA : (021) 22824527 3. Website : https://kel-mekarsari.depok.go.id/ 4. Sosial Media : kelurahan.mekarsari 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

5. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Wali Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Calon Pengantin; 5. Fotokopi KK Calon Pengantin; 6. Surat Pernyataan bermeterai sebagai Wali Nikah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Wali Nikah; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Wali Nikah. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN WALI NIKAH</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Wali Nikah] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Wali Nikah] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Wali Nikah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari 2. Telp/WA : (021) 22824527 3. Website : https://kel-mekarsari.depok.go.id/ 4. Sosial Media : kelurahan.mekarsari 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Wali Nikah
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

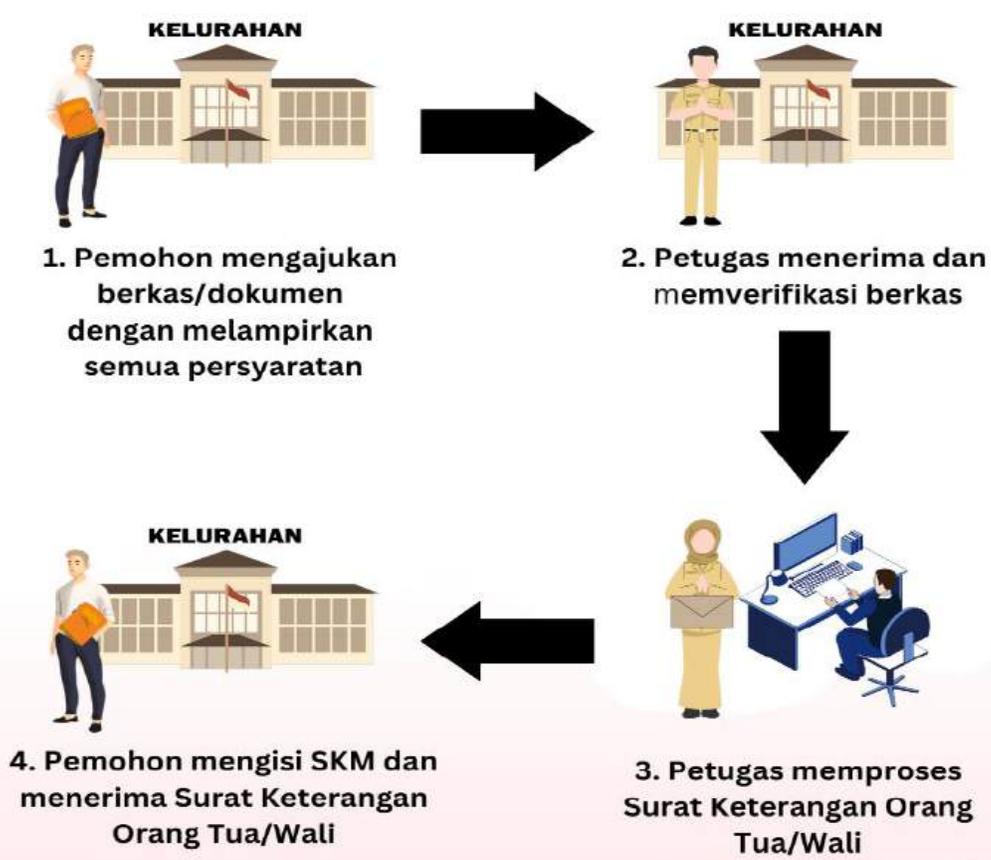
6. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum mempunyai anak dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN BELUM MEMPUNYAI ANAK</p>  </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari 2. Telp/WA : (021) 22824527 3. Website : https://kel-mekarsari.depok.go.id/ 4. Sosial Media : kelurahan.mekarsari 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

7. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Orang Tua/Wali

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan orang tua/wali dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Orang Tua/Wali; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Orang Tua/Wali. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN ORANG TUA/WALI</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Orang Tua/Wali] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Orang Tua/Wali] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Orang Tua/Wali
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari 2. Telp/WA : (021) 22824527 3. Website : https://kel-mekarsari.depok.go.id/ 4. Sosial Media : kelurahan.mekarsari 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Orang Tua/Wali
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

8. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Haji

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan domisili saat ini dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Haji; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Domisili Haji. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI HAJI</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Haji] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Domisili Haji] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Haji
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari 2. Telp/WA : (021) 22824527 3. Website : https://kel-mekarsari.depok.go.id/ 4. Sosial Media : kelurahan.mekarsari 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Haji
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

9. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tempat Tinggal Warga Negara Asing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi Paspor; 3. Fotokopi identitas lainnya; 4. Fotokopi KK Penjamin, jika ada.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI WARGA NEGARA ASING (WNA)</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili WNA] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Domisili WNA] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari 2. Telp/WA : (021) 22824527 3. Website : https://kel-mekarsari.depok.go.id/ 4. Sosial Media : kelurahan.mekarsari 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

10. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah / Belum Bekerja / Penghasilan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum memiliki rumah/belum bekerja/penghasilan dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN BELUM MEMILIKI RUMAH/BELUM BEKERJA/PENGHASILAN</p>  <p>The flowchart illustrates the process in four steps: 1. Applicant submits documents to the Kelurahan. 2. Staff receives and verifies documents at the Kelurahan. 3. Staff processes the application. 4. Applicant fills out SKM and receives the certificate at the Kelurahan.</p> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah 2. Surat Keterangan Belum Bekerja 3. Surat Keterangan Penghasilan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari 2. Telp/WA : (021) 22824527 3. Website : https://kel-mekarsari.depok.go.id/ 4. Sosial Media : kelurahan.mekarsari 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

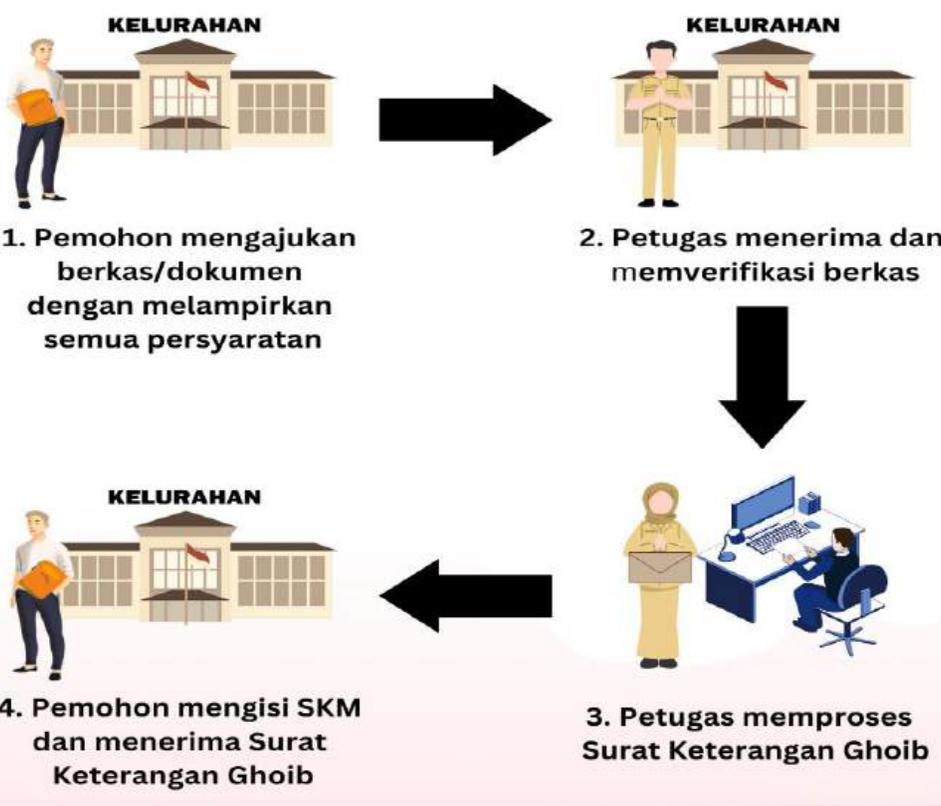
11. Pelayanan : Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon (salah satu ahli waris); 3. Fotokopi KK Pemohon (salah satu ahli waris); 4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh; 5. Fotokopi Surat Kematian/Akta Kematian; 6. Fotokopi KIS Alm/Almh; 7. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan ahli waris yang telah ditandatangani seluruh ahli waris dan para saksi dan dilegalisasi Lurah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT PENGANTAR REKOMENDASI SANTUNAN KEMATIAN</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>KELURAHAN</p>  <p>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="text-align: center;"> <p>KELURAHAN</p>  <p>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="font-size: 2em;">⬇</div> <div style="text-align: center;"> <p>KELURAHAN</p>  <p>3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian</p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>KELURAHAN</p>  <p>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian</p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> </div> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari 2. Telp/WA : (021) 22824527 3. Website : https://kel-mekarsari.depok.go.id/ 4. Sosial Media : kelurahan.mekarsari 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Walikota Depok Nomor 31 Tahun 2022 tentang Parameter Penetapan Penduduk Miskin Kota Depok; 6. Peraturan Walikota Depok Nomor 39 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pembiayaan Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

12. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Ghoib

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan; 5. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan kehilangan pasangan dari Pemohon dan Saksi; 6. Surat Laporan Orang Hilang dari Kepolisian.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Ghoib; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Ghoib. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN GHOIB</p>  <pre> graph TD A[KELURAHAN: 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[KELURAHAN: 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Ghoib] C --> D[KELURAHAN: 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Ghoib] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ghoib
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari 2. Telp/WA : (021) 22824527 3. Website : https://kel-mekarsari.depok.go.id/ 4. Sosial Media : kelurahan.mekarsari 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Ghoib
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

13. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang) dan STTS (Surat Tanda Terima Setoran) PBB-P2; 4. Fotokopi Sertifikat Tanah; 5. Fotokopi IPR (Izin Pemanfaatan Ruang); 6. Fotokopi Surat Izin Tetangga yang diketahui RT dan RW setempat; 7. Fotokopi <i>Site Plan</i>; 8. Fotokopi Surat Persetujuan Dokumen Lingkungan (UKL-UPL atau Amdal) beserta Izin Lingkungan atau SPPL; 9. Surat Kuasa bermeterai apabila penandatanganan/pendaftaran oleh Pihak Kedua (Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pihak Kedua yang masih berlaku).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT PENGANTAR REKOMENDASI IMB NON RUMAH TINGGAL</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal] </pre> </div>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari 2. Telp/WA : (021) 22824527 3. Website : https://kel-mekarsari.depok.go.id/ 4. Sosial Media : kelurahan.mekarsari 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Pengajuan Izin Pemanfaatan Ruang dan Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>); 3. Peraturan Walikota Depok Nomor 2 Tahun 2016 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan; 4. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 5. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 6. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Menguasai tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang

11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan3. Produk layanan dijamin keabsahannya4. Adanya SOP5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Data pemohon dijamin keamanannya2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Survei Kepuasan Masyarakat.2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

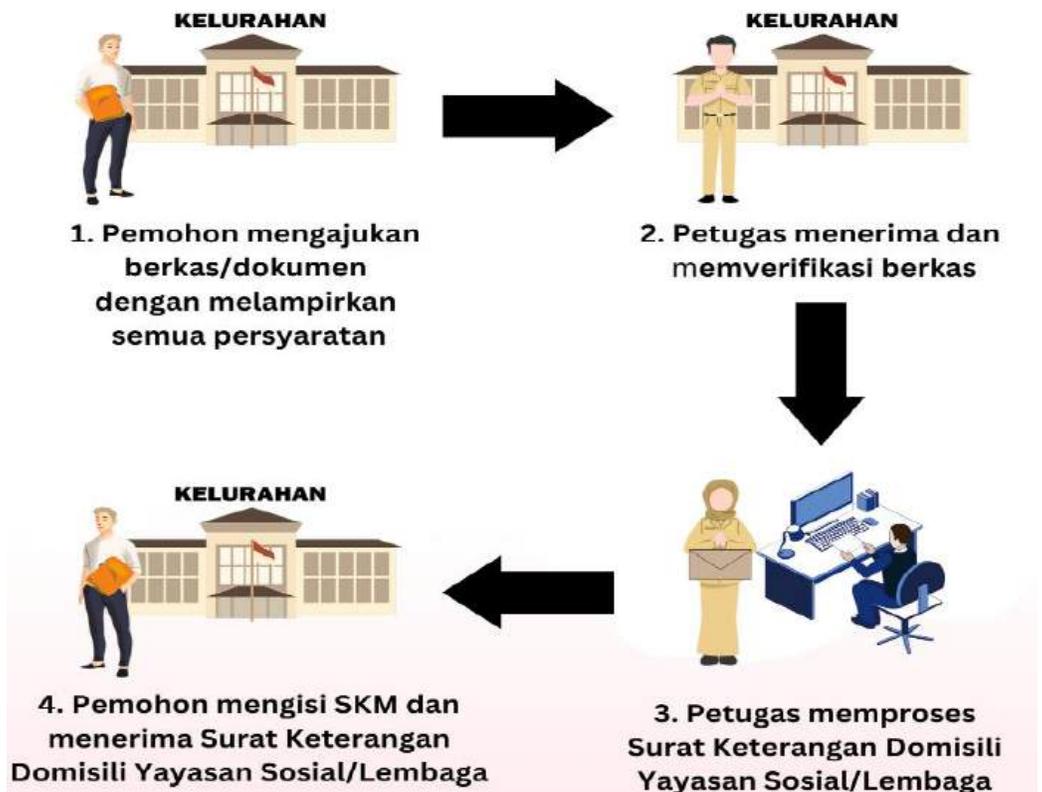
14. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon dan ketua yayasan; 3. Fotokopi SK Kemenkum HAM; 4. Fotokopi Akta Notaris Pendirian; 5. Fotokopi SK Pembentukan Yayasan/Lembaga; 6. Surat Kuasa bermeterai jika pemohon bukan ketua/bagian dari pengurus yayasan/Lembaga.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga.

Alur :



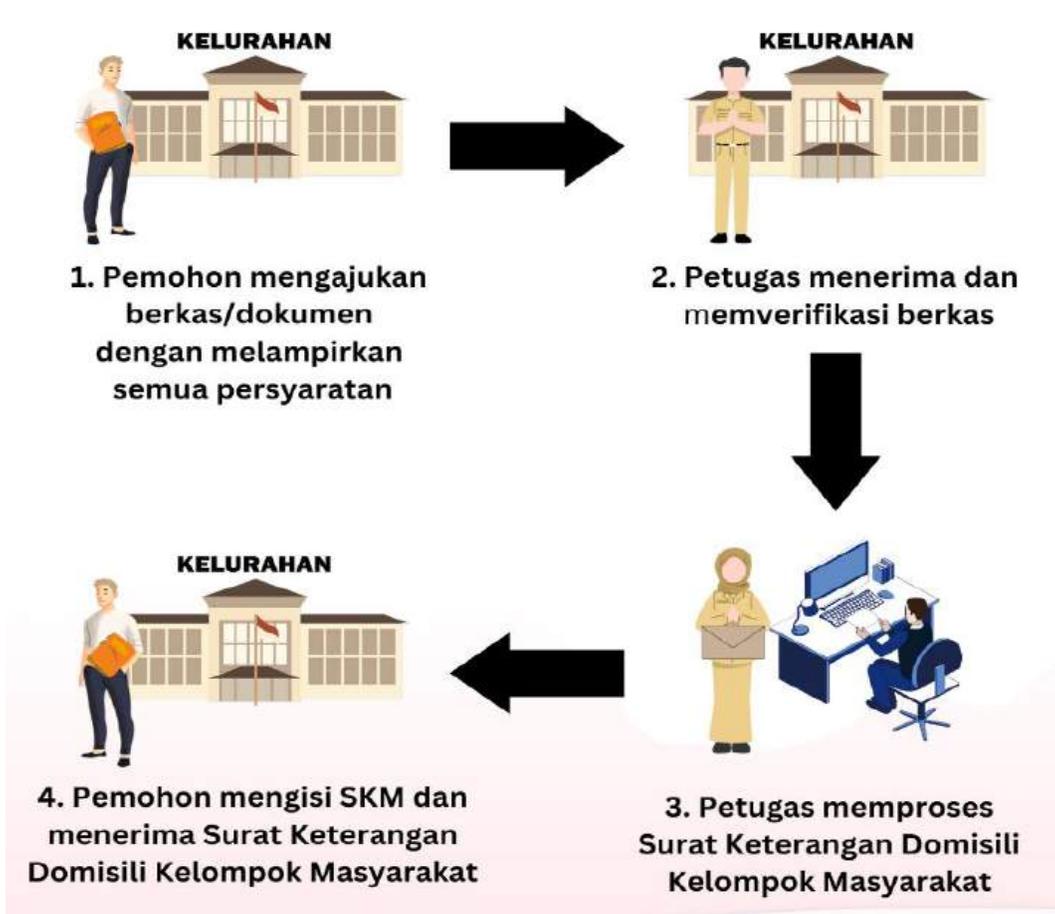
**ALUR
SURAT KETERANGAN DOMISILI YAYASAN
SOSIAL/LEMBAGA**



3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial 2. Surat Keterangan Domisili Lembaga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari 2. Telp/WA : (021) 22824527 3. Website : https://kel-mekarsari.depok.go.id/ 4. Sosial Media : kelurahan.mekarsari 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga/Kelompok Masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan3. Produk layanan dijamin keabsahannya4. Adanya SOP5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Data pemohon dijamin keamanannya2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Survei Kepuasan Masyarakat.2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

15. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Kelompok Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Ketua; 3. SK Pembentukan Kelompok Masyarakat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Kelompok Masyarakat; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Domisili Kelompok Masyarakat. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN DOMILISI KELOMPOK MASYARAKAT</p>  <pre> graph TD A[KELURAHAN: 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[KELURAHAN: 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[KELURAHAN: 3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Kelompok Masyarakat] C --> D[KELURAHAN: 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Domisili Kelompok Masyarakat] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Kelompok Masyarakat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari 2. Telp/WA : (021) 22824527 3. Website : https://kel-mekarsari.depok.go.id/ 4. Sosial Media : kelurahan.mekarsari 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Kelompok Masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

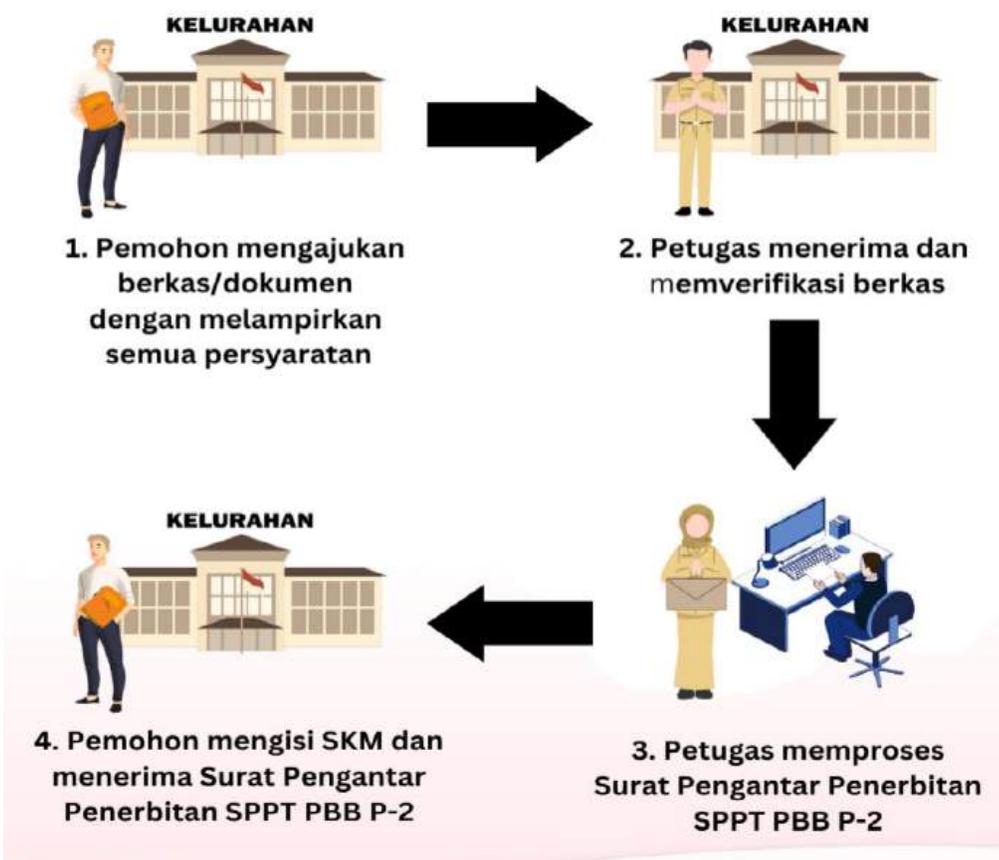
16. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-EI Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Fotokopi Akta Kelahiran.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Pengantar SKCK; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar SKCK. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT PENGANTAR SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)</p>  <p>The flowchart illustrates the process in four steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan (at KELURAHAN) 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas (at KELURAHAN) 3. Petugas memproses Surat Pengantar SKCK (at Kantor) 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar SKCK (at KELURAHAN) </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar SKCK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari 2. Telp/WA : (021) 22824527 3. Website : https://kel-mekarsari.depok.go.id/ 4. Sosial Media : kelurahan.mekarsari 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Oranisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Menguasai tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar SKCK
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

17. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi SPPT PBB Asal/Tetangga; 3. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 4. Fotokopi KK Pemohon; 5. Fotokopi bukti kepemilikan (Girik/AJB/SHM); 6. Mengisi formulir permohonan SPPT PBB-P2 Baru (disediakan di Kelurahan).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT PENGANTAR PENERBITAN SPPT PBB P-2</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB P-2] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB P-2] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari 2. Telp/WA : (021) 22824527 3. Website : https://kel-mekarsari.depok.go.id/ 4. Sosial Media : kelurahan.mekarsari 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Depok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Prosedur dan Tata Cara Pemungutan PBB-P2 di Kota Depok; 5. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan atasan langsung secara berjenjang

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan dijamin keabsahannya 2. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 3. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 4. Layanan tepat waktu 5. Adanya SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

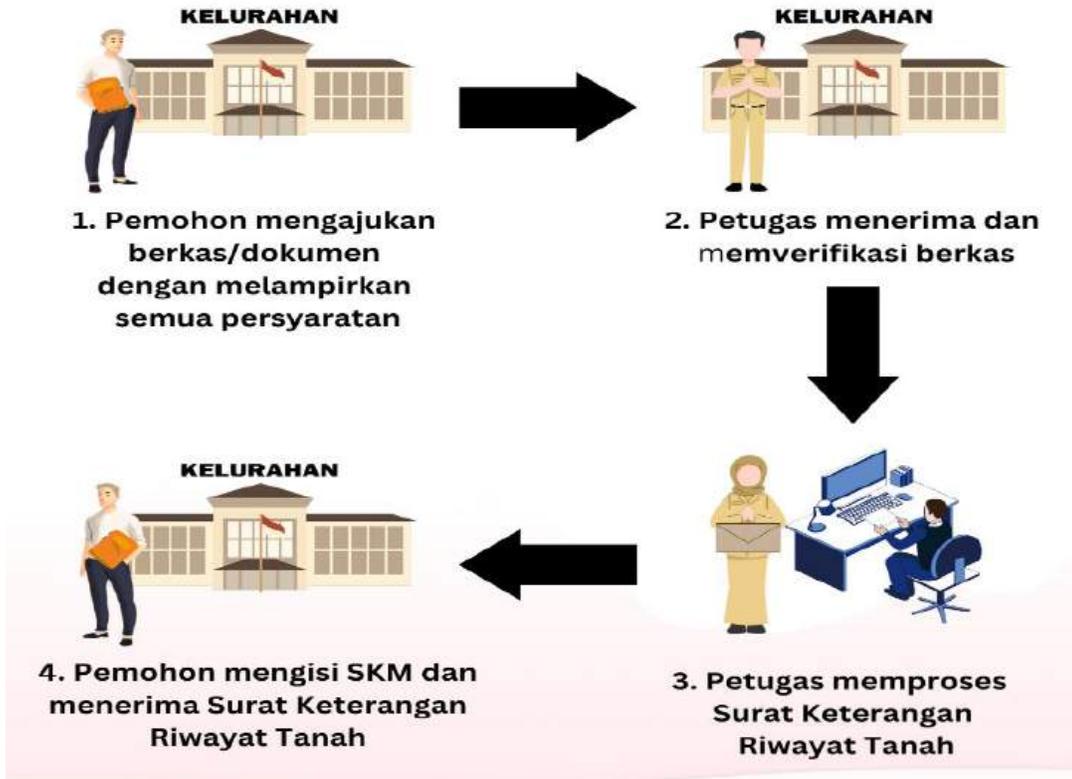
18. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir; 3. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 4. Fotokopi KK Pemohon; 5. Fotokopi SK Pensiun.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN PENGURANGAN PBB P-2 TERHUTANG</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Pengurangan PBB P-2 Terhutang] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Pengurangan PBB P-2 Terhutang] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari 2. Telp/WA : (021) 22824527 3. Website : https://kel-mekarsari.depok.go.id/ 4. Sosial Media : kelurahan.mekarsari 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Depok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Prosedur dan Tata Cara Pemungutan PBB-P2 di Kota Depok; 5. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan atasan langsung secara berjenjang

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

19. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Riwayat Tanah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon (Pemilik Tanah); 3. Fotokopi KK Pemohon (Pemilik Tanah); 4. Fotokopi Surat Nikah; 5. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir; 6. Fotokopi Sertifikat tanah atau girik atau AJB; 7. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan riwayat tanah dari Pemohon dan ditandatangani para saksi; 8. Surat Kuasa bermeterai jika pengurusan oleh orang lain/bukan pemilik tanah/pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Riwayat Tanah; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Riwayat Tanah. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN RIWAYAT TANAH</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Riwayat Tanah] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Riwayat Tanah] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Riwayat Tanah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari 2. Telp/WA : (021) 22824527 3. Website : https://kel-mekarsari.depok.go.id/ 4. Sosial Media : kelurahan.mekarsari 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Riwayat Tanah
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan3. Produk layanan dijamin keabsahannya4. Adanya SOP5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Data pemohon dijamin keamanannya2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Survei Kepuasan Masyarakat.2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

20. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Sengketa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon (Pemilik Tanah); 3. Fotokopi KK Pemohon (Pemilik Tanah); 4. Fotokopi Surat Nikah; 5. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir; 6. Fotokopi Sertifikat tanah atau girik atau AJB; 7. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan tanah tidak sengketa dari Pemohon dan ditandatangani para saksi. 8. Surat Kuasa bermeterai jika pengurusan oleh orang lain/bukan pemilik tanah/pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas melakukan survei lokasi, jika sesuai selanjutnya memproses surat; 4. Petugas memproses Surat Keterangan Tidak Sengketa; 5. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Tidak Sengketa. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN TIDAK SENGKETA</p>  </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Sengketa
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari 2. Telp/WA : (021) 22824527 3. Website : https://kel-mekarsari.depok.go.id/ 4. Sosial Media : kelurahan.mekarsari 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu b. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Tidak Sengketa
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

21. Jenis Pelayanan : Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat Pernyataan Ahli Waris</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan ahli waris, yang telah ditandatangani seluruh ahli waris dan para saksi; 3. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh; 4. Fotokopi KK Alm/Almh; 5. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El seluruh Ahli Waris; 6. Fotokopi KK seluruh Ahli Waris; 7. Fotokopi Akta Kelahiran Ahli Waris atau Surat Keterangan Kelahiran; 8. Legalisir Surat Nikah Alm/Almh atau Surat Pernyataan Nikah Orang Tua yang ditandatangani oleh Seluruh Ahli Waris, bermeterai yang diketahui RT dan RW serta diregister KUA; 9. Fotokopi Surat Keterangan Kematian/Akta Kematian atau bagi yang telah lama meninggal dunia dan tidak ada surat kematian/akta kematian melampirkan Surat Pernyataan Ahli Waris tentang Orang Tua telah Meninggal Dunia, bermeterai dan ditandatangani Seluruh Ahli Waris yang diketahui RT dan RW; 10. Fotokopi Surat Nikah Ahli Waris, jika sudah menikah; 11. Surat Kuasa bermeterai yang diberikan Ahli Waris kepada Orang Lain yang Mengurus Waris, yang diketahui RT dan RW; 12. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir. <p>b. Surat Pertelaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Sertifikat Tanda Bukti Kepemilikan Tanah; 4. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Rekomendasi BKPRD; 7. Fotokopi Surat Persetujuan Dokumen Lingkungan (UKL-UPL atau Amdal) beserta Izin Lingkungan atau SPPL; 8. Fotocopy IMB/ PBG; 9. Fotocopy Gambar Bangunan sesuai IMB; 10. Izin Prinsip Lokasi; 11. Fotocopy Rencana Tapak; 12. Fotocopy Pertimbangan Teknis; 13. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung. <p>c. Surat Sporadik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El pemilik baru dan pemilik lama; 3. Foto kopi KK pemilik baru dan pemilik lama; 4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El saksi riwayat tanah; 5. Fotokopi dan asli surat kepemilikan tanah (Sertifikat/AJB/Girik); 6. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El tetangga kiri, kanan, depan dan belakang;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Fotokopi kwitansi pembelian jika asal tanah merupakan Ganti Rugi / Jual beli atau Surat Pernyataan Ahli Waris (jika soal tanah merupakan warisan) atau Surat Pernyataan Hibah (jika asal tanah merupakan Hibah); 8. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <h3>ALUR LEGALISASI DOKUMEN</h3>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Legalisasi Dokumen] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Legalisasi Dokumen] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi: 1. Surat Pernyataan Ahli Waris 2. Surat Pertelaan 3. Surat Sporadik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari 2. Telp/WA : (021) 22824527 3. Website : https://kel-mekarsari.depok.go.id/ 4. Sosial Media : kelurahan.mekarsari 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Menguasai tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN CAMAT CIMANGGIS KOTA DEPOK

Nomor : 061/170/Kpts/Cmgs/XI/2024

Tahun : 2024

A. JENIS PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN PASIR GUNUNG SELATAN

1.	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
2.	Surat Keterangan Kematian
3.	Surat Pengantar Nikah (N1)
4.	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi
5.	Surat Keterangan Wali Nikah
6.	Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak
7.	Surat Keterangan Orang Tua/Wali
8.	Surat Keterangan Domisili Haji
9.	Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing (WNA)
10.	Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan
11.	Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian
12.	Surat Keterangan Ghoib
13.	Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal
14.	Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga
15.	Surat Keterangan Domisili Kelompok Masyarakat
16.	Surat Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
17.	Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru
18.	Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang
19.	Surat Keterangan Riwayat Tanah
20.	Surat Keterangan Tidak Sengketa
21.	Legalisasi Dokumen a. Surat Pernyataan Ahli Waris b. Surat Pertelaan c. Surat Sporadik d. Legalisasi Dokumen selain di atas

B. STANDAR PELAYANAN KELURAHAN PASIR GUNUNG SELATAN

1. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El pemohon; 3. Fotokopi KK; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan tidak mampu dari Pemohon; 5. Untuk Pelajar/Mahasiswa membawa Surat Keterangan dari Sekolah yang menyatakan terdaftar sebagai siswa pada sekolah tersebut.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas melakukan survei ke rumah pemohon jika tidak terdapat dalam data Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan memberikan rekomendasi jika memenuhi parameter kemiskinan. Jika tidak memenuhi parameter kemiskinan, berkas dikembalikan kepada pemohon; 4. Petugas memproses Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM); 5. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).

Alur :



NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumpit Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok 2. Telp/WA : 021-8725611 3. Website : https://kel-pasirgunungseltan.depok.go.id 4. Sosial Media : kel_pasirgunungseltandepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Walikota Depok Nomor 51 Tahun 2022 tentang Parameter Penetapan Penduduk Miskin Kota Depok.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

2. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh ; 3. Fotokopi KK Alm/Almh; 4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pelapor; 5. Fotokopi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran data kematian, bermeterai.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Kematian; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Kematian. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN KEMATIAN</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Kematian] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Kematian] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumpit Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok 2. Telp/WA : 021-8725611 3. Website : https://kel-pasirgunungs selatan.depok.go.id 4. Sosial Media : kel_pasirgunungs selatandepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 2. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 3. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 4. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Walikota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan surat keterangan kematian
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

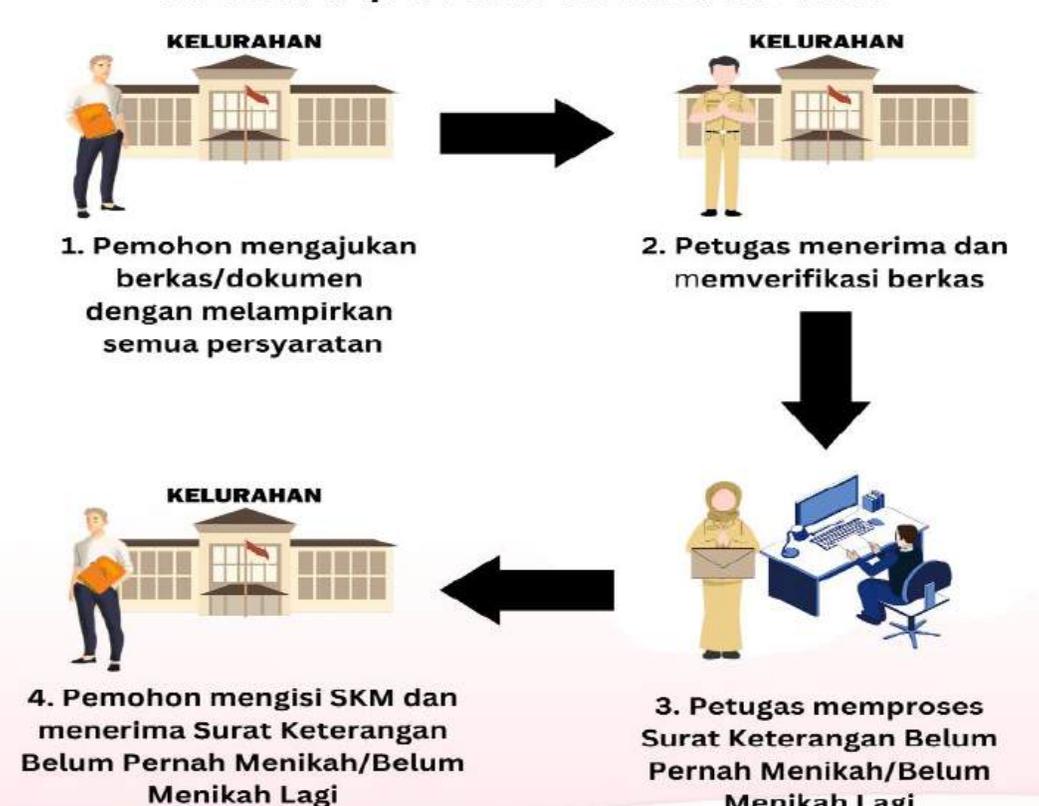
3. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Nikah (N1)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-EI Kedua Calon Pengantin; 3. Fotokopi KK Kedua Calon Pengantin; 4. Fotokopi Akta Kelahiran/Ijazah Kedua Calon Pengantin; 5. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum pernah menikah untuk lajang atau Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum menikah lagi untuk janda/duda; 6. Surat Keterangan Sehat Kedua Calon Pengantin dari Puskesmas; 7. Khusus Janda/Duda melampirkan Akta Cerai dari Pengadilan Agama/Negeri atau Akta/Surat Kematian; 8. Khusus Non Muslim melampirkan Surat Keterangan Perkawinan yang disaksikan oleh Pemuka Agama; 9. Mengisi Pengantar Nikah (Formulir N1) yang disediakan di Kelurahan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Pengantar Nikah; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Nikah. <p>Alur :</p>  <p style="text-align: center;">ALUR SURAT PENGANTAR NIKAH (N1)</p> <p>The flowchart illustrates the process at the Kelurahan level. It starts with the applicant (1) submitting documents and requirements. The staff (2) receives and verifies the documents. The staff (3) then processes the Marriage Introduction Letter (N1). Finally, the applicant (4) fills out the Community Satisfaction Survey (SKM) and receives the Marriage Introduction Letter (N1).</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Nikah (N1)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumput Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok 2. Telp/WA : 021-8725611 3. Website : https://kel-pasirgunungselatan.depok.go.id 4. Sosial Media : kel_pasirgunungselatandepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Nikah
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

4. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ Belum Menikah Lagi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum pernah menikah/ belum menikah lagi dari Pemohon; 5. Khusus Surat Keterangan Belum Menikah Lagi melampirkan Akta Cerai dari Pengadilan Agama/Negeri atau Akta/Surat Kematian.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan berkas/dokumen; Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; Petugas memproses Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ Belum Menikah Lagi; Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ /Belum Menikah Lagi. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH/BELUM MENIKAH LAGI</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ Surat Keterangan Belum Menikah Lagi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumput Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok 2. Telp/WA : 021-8725611 3. Website : https://kel-pasirgunungselatan.depok.go.id 4. Sosial Media : kel_pasirgunungselatandepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

5. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Wali Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Calon Pengantin; 5. Fotokopi KK Calon Pengantin; 6. Surat Pernyataan bermeterai sebagai Wali Nikah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Wali Nikah; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Wali Nikah. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN WALI NIKAH</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Wali Nikah] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Wali Nikah] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Wali Nikah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumput Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok 2. Telp/WA : 021-8725611 3. Website : https://kel-pasirgunungs selatan.depok.go.id 4. Sosial Media : kel_pasirgunungs selatandepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Wali Nikah
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

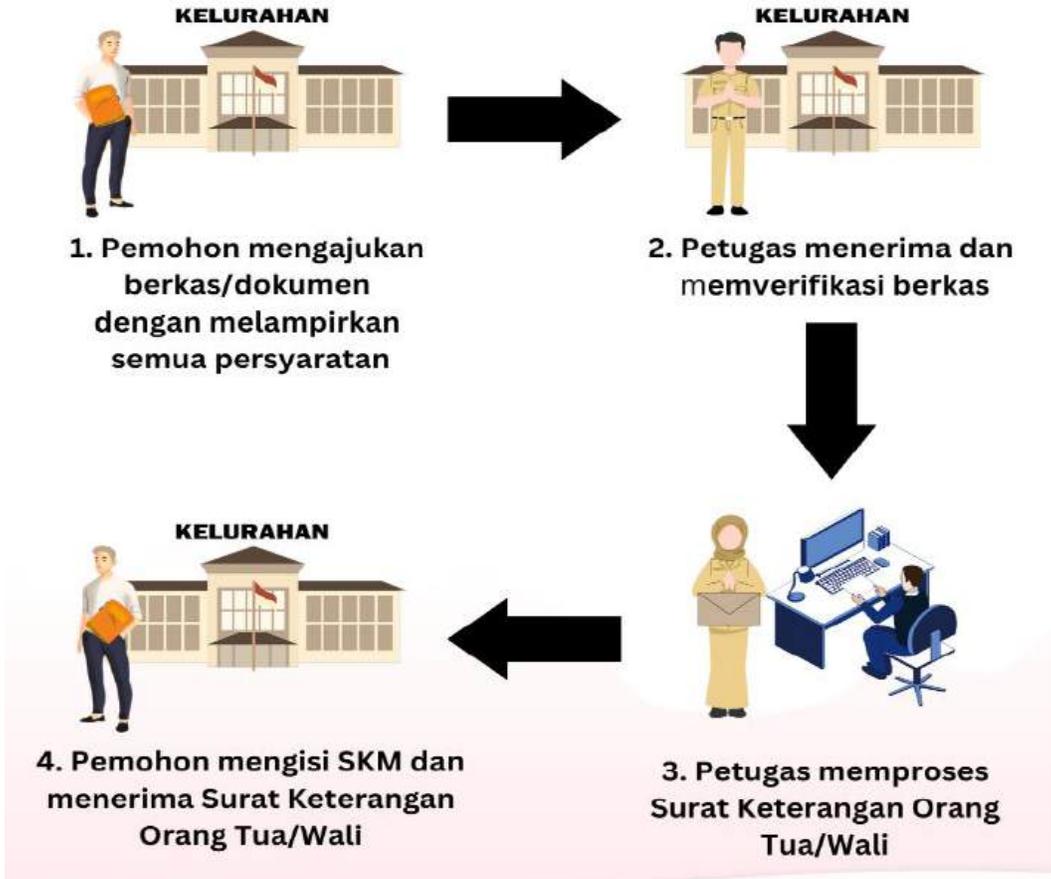
6. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum mempunyai anak dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN BELUM MEMPUNYAI ANAK</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumpit Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok 2. Telp/WA : 021-8725611 3. Website : https://kel-pasirgunungs selatan.depok.go.id 4. Sosial Media : kel_pasirgunungs selatandepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

7. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Orang Tua/Wali

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan orang tua/wali dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Orang Tua/Wali; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Orang Tua/Wali. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN ORANG TUA/WALI</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Orang Tua/Wali] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Orang Tua/Wali] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Orang Tua/Wali
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumpit Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok 2. Telp/WA : 021-8725611 3. Website : https://kel-pasirgunungs selatan.depok.go.id 4. Sosial Media : kel_pasirgunungs selatandepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Orang Tua/Wali
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

8. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Haji

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan domisili saat ini dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Haji; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Domisili Haji. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI HAJI</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Haji] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Domisili Haji] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Haji
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumput Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok 2. Telp/WA : 021-8725611 3. Website : https://kel-pasirgunungselatan.depok.go.id 4. Sosial Media : kel_pasirgunungselatandepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Haji
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

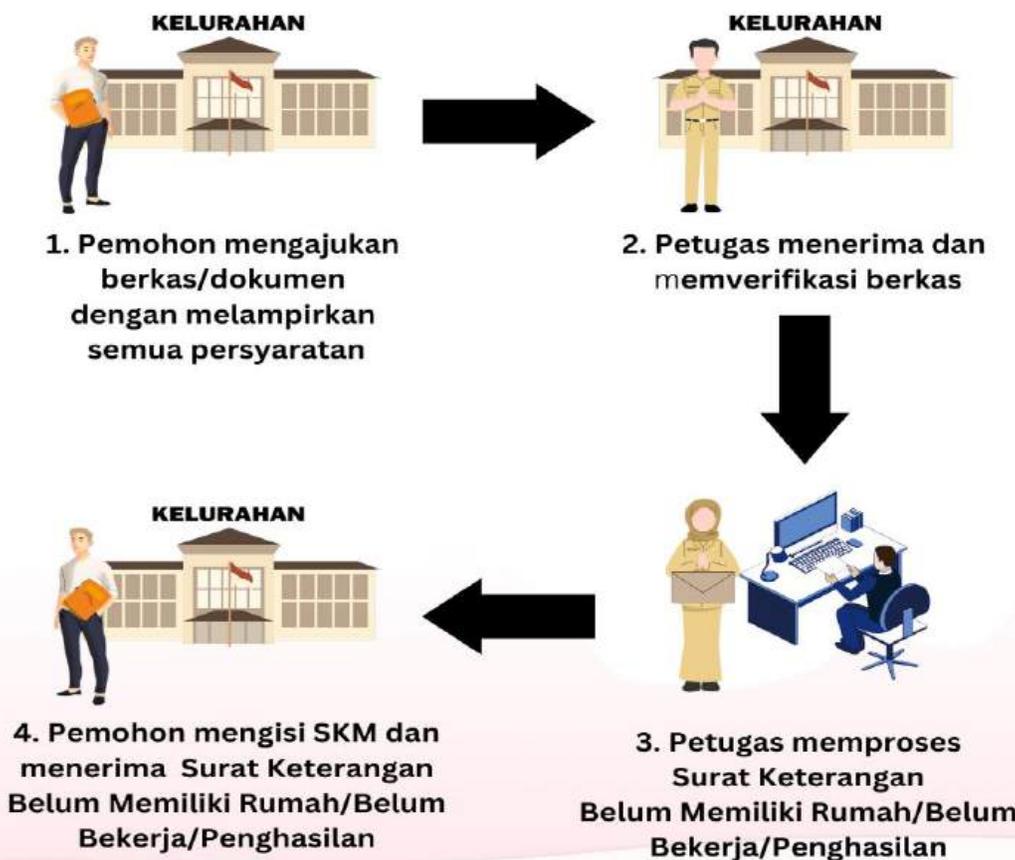
9. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tempat Tinggal Warga Negara Asing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi Paspor; 3. Fotokopi identitas lainnya; 4. Fotokopi KK Penjamin, jika ada.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI WARGA NEGARA ASING (WNA)</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili WNA] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Domisili WNA] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumput Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok 2. Telp/WA : 021-8725611 3. Website : https://kel-pasirgunungselatan.depok.go.id 4. Sosial Media : kel_pasirgunungselatandepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

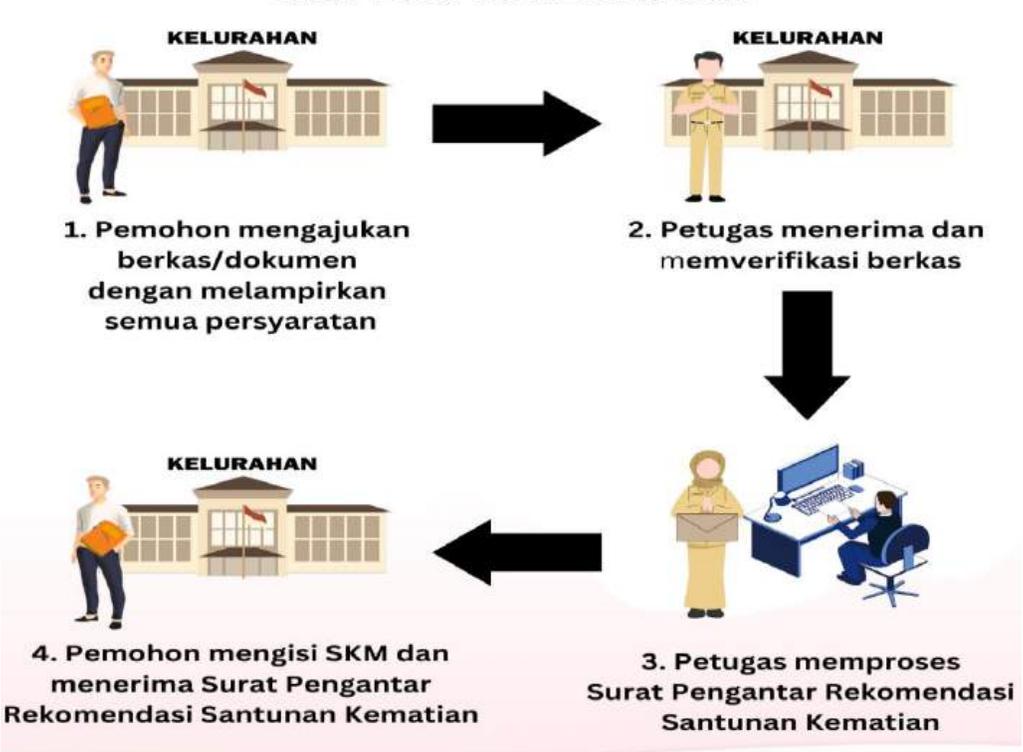
10. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah / Belum Bekerja / Penghasilan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum memiliki rumah/belum bekerja/penghasilan dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN BELUM MEMILIKI RUMAH/BELUM BEKERJA/PENGHASILAN</p>  <p>The flowchart illustrates the process in four steps: 1. Applicant submits documents to the Kelurahan. 2. Staff receives and verifies the documents at the Kelurahan. 3. Staff processes the application. 4. Applicant fills out a survey and receives the certificate at the Kelurahan.</p> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah 2. Surat Keterangan Belum Bekerja 3. Surat Keterangan Penghasilan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumput Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok 2. Telp/WA : 021-8725611 3. Website : https://kel-pasirgunungselatan.depok.go.id 4. Sosial Media : kel_pasirgunungselatandepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

11. Pelayanan : Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon (salah satu ahli waris); 3. Fotokopi KK Pemohon (salah satu ahli waris); 4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh; 5. Fotokopi Surat Kematian/Akta Kematian; 6. Fotokopi KIS Alm/Almh; 7. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan ahli waris yang telah ditandatangani seluruh ahli waris dan para saksi dan dilegalisasi Lurah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT PENGANTAR REKOMENDASI SANTUNAN KEMATIAN</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumput Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok 2. Telp/WA : 021-8725611 3. Website : https://kel-pasirgunungselatan.depok.go.id 4. Sosial Media : kel_pasirgunungselatandepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Walikota Depok Nomor 31 Tahun 2022 tentang Parameter Penetapan Penduduk Miskin Kota Depok; 6. Peraturan Walikota Depok Nomor 39 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pembiayaan Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

12. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Ghoib

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan; 5. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan kehilangan pasangan dari Pemohon dan Saksi; 6. Surat Laporan Orang Hilang dari Kepolisian.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Ghoib; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Ghoib. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN GHOIB</p>  </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ghoib
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumpit Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok 2. Telp/WA : 021-8725611 3. Website : https://kel-pasirgunungselatan.depok.go.id 4. Sosial Media : kel_pasirgunungselatandepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Ghoib
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

13. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang) dan STTS (Surat Tanda Terima Setoran) PBB-P2; 4. Fotokopi Sertifikat Tanah; 5. Fotokopi IPR (Izin Pemanfaatan Ruang); 6. Fotokopi Surat Izin Tetangga yang diketahui RT dan RW setempat; 7. Fotokopi <i>Site Plan</i>; 8. Fotokopi Surat Persetujuan Dokumen Lingkungan (UKL-UPL atau Amdal) beserta Izin Lingkungan atau SPPL; 9. Surat Kuasa bermeterai apabila penandatanganan/pendaftaran oleh Pihak Kedua (Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pihak Kedua yang masih berlaku).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT PENGANTAR REKOMENDASI IMB NON RUMAH TINGGAL</p>  <p>The flowchart illustrates the process in four steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan (Applicant submits documents to the Kelurahan). 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas (Staff receives and verifies documents). 3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal (Staff processes the application). 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal (Applicant fills SKM and receives the recommendation letter). </div>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumput Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok 2. Telp/WA : 021-8725611 3. Website : https://kel-pasirgunungs selatan.depok.go.id 4. Sosial Media : kel_pasirgunungs selatandepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Pengajuan Izin Pemanfaatan Ruang dan Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>); 3. Peraturan Walikota Depok Nomor 2 Tahun 2016 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan; 4. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 5. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 6. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Menguasai tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan3. Produk layanan dijamin keabsahannya4. Adanya SOP5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Data pemohon dijamin keamanannya2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Survei Kepuasan Masyarakat.2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

14. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon dan ketua yayasan; 3. Fotokopi SK Kemenkum HAM; 4. Fotokopi Akta Notaris Pendirian; 5. Fotokopi SK Pembentukan Yayasan/Lembaga; 6. Surat Kuasa bermeterai jika pemohon bukan ketua/bagian dari pengurus yayasan/Lembaga.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI YAYASAN SOSIAL/LEMBAGA</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga] </pre> </div>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial 2. Surat Keterangan Domisili Lembaga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumpit Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok 2. Telp/WA : 021-8725611 3. Website : https://kel-pasirgunungselatan.depok.go.id 4. Sosial Media : kel_pasirgunungselatandepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga/Kelompok Masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan3. Produk layanan dijamin keabsahannya4. Adanya SOP5. Layanan tepat waktu6.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Data pemohon dijamin keamanannya2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Survei Kepuasan Masyarakat.2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Kelompok Masyarakat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumput Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok 2. Telp/WA : 021-8725611 3. Website : https://kel-pasirgunungs selatan.depok.go.id 4. Sosial Media : kel_pasirgunungs selatandepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Kelompok Masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

16. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Fotokopi Akta Kelahiran.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Pengantar SKCK; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar SKCK. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT PENGANTAR SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)</p>  <p>The flowchart illustrates the process in four steps: 1. A citizen (Pemohon) submits documents to the Kelurahan. 2. A police officer (Petugas) receives and verifies the documents at the Kelurahan. 3. The officer processes the SKCK letter at the office. 4. The citizen returns to the Kelurahan to fill out the SKM and receive the SKCK letter.</p> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar SKCK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumpit Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok 2. Telp/WA : 021-8725611 3. Website : https://kel-pasirgunungs selatan.depok.go.id 4. Sosial Media : kel_pasirgunungs selatandepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Menguasai tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar SKCK
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

17. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi SPPT PBB Asal/Tetangga; 3. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 4. Fotokopi KK Pemohon; 5. Fotokopi bukti kepemilikan (Girik/AJB/SHM); 6. Mengisi formulir permohonan SPPT PBB-P2 Baru (disediakan di Kelurahan).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT PENGANTAR PENERBITAN SPPT PBB P-2</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB P-2] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB P-2] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumput Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok 2. Telp/WA : 021-8725611 3. Website : https://kel-pasirgunungs selatan.depok.go.id 4. Sosial Media : kel_pasirgunungs selatandepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Depok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Prosedur dan Tata Cara Pemungutan PBB-P2 di Kota Depok; 5. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan atasan langsung secara berjenjang

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan dijamin keabsahannya 2. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 3. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 4. Layanan tepat waktu 5. Adanya SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

18. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir; 3. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 4. Fotokopi KK Pemohon; 5. Fotokopi SK Pensiun.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN PENGURANGAN PBB P-2 TERHUTANG</p>  </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumput Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok 2. Telp/WA : 021-8725611 3. Website : https://kel-pasirgunungselatan.depok.go.id 4. Sosial Media : kel_pasirgunungselatandepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Depok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Prosedur dan Tata Cara Pemungutan PBB-P2 di Kota Depok; 5. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

19. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Riwayat Tanah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon (Pemilik Tanah); 3. Fotokopi KK Pemohon (Pemilik Tanah); 4. Fotokopi Surat Nikah; 5. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir; 6. Fotokopi Sertifikat tanah atau girik atau AJB; 7. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan riwayat tanah dari Pemohon dan ditandatangani para saksi; 8. Surat Kuasa bermeterai jika pengurusan oleh orang lain/bukan pemilik tanah/pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Riwayat Tanah; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Riwayat Tanah. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN RIWAYAT TANAH</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Riwayat Tanah] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Riwayat Tanah] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Riwayat Tanah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumpit Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok 2. Telp/WA : 021-8725611 3. Website : https://kel-pasirgunungs selatan.depok.go.id 4. Sosial Media : kel_pasirgunungs selatandepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Riwayat Tanah
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

20. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Sengketa

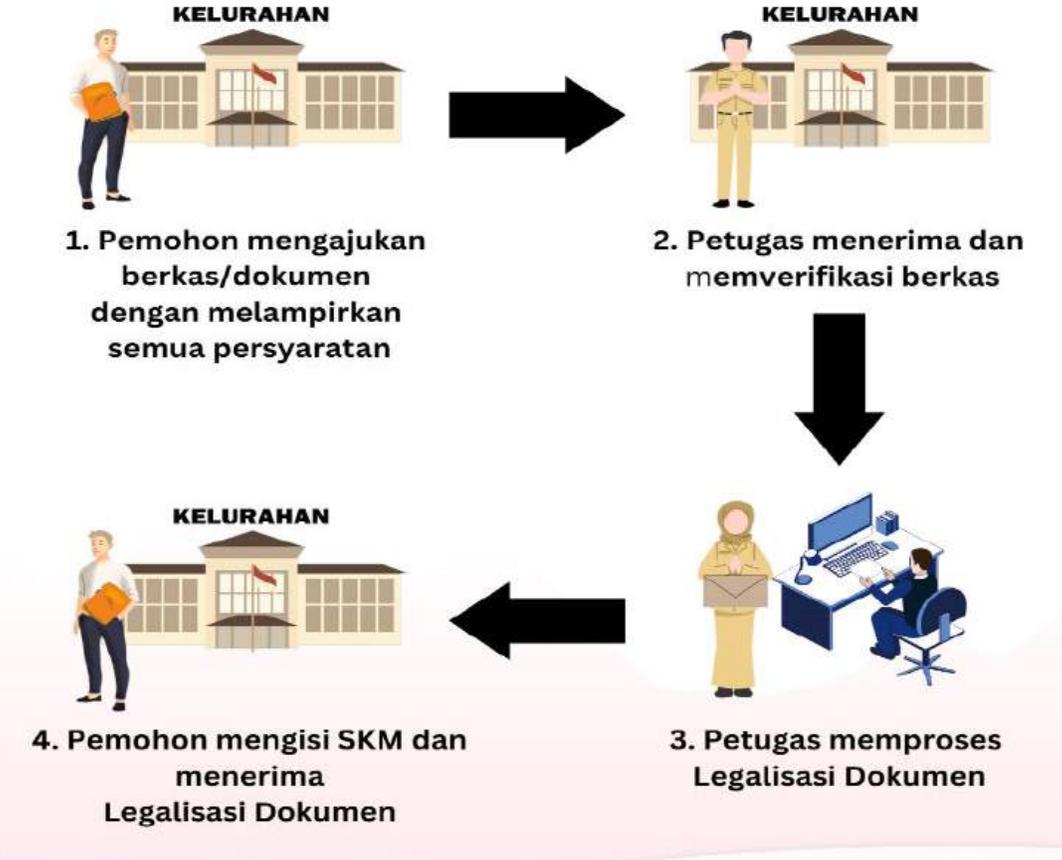
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-EI Pemohon (Pemilik Tanah); 3. Fotokopi KK Pemohon (Pemilik Tanah); 4. Fotokopi Surat Nikah; 5. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir; 6. Fotokopi Sertifikat tanah atau girik atau AJB; 7. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan tanah tidak sengketa dari Pemohon dan ditandatangani para saksi. 8. Surat Kuasa bermeterai jika pengurusan oleh orang lain/bukan pemilik tanah/pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas melakukan survei lokasi, jika sesuai selanjutnya memproses surat; 4. Petugas memproses Surat Keterangan Tidak Sengketa; 5. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Tidak Sengketa. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN TIDAK SENGKETA</p>  </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Sengketa
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumput Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok 2. Telp/WA : 021-8725611 3. Website : https://kel-pasirgunungselatan.depok.go.id 4. Sosial Media : kel_pasirgunungselatandepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu b. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Tidak Sengketa
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan3. Produk layanan dijamin keabsahannya4. Adanya SOP5. Layanan tepat waktu6.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Data pemohon dijamin keamanannya2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Survei Kepuasan Masyarakat.2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

21. Jenis Pelayanan : Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat Pernyataan Ahli Waris</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan ahli waris, yang telah ditandatangani seluruh ahli waris dan para saksi; 3. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh; 4. Fotokopi KK Alm/Almh; 5. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El seluruh Ahli Waris; 6. Fotokopi KK seluruh Ahli Waris; 7. Fotokopi Akta Kelahiran Ahli Waris atau Surat Keterangan Kelahiran; 8. Legalisir Surat Nikah Alm/Almh atau Surat Pernyataan Nikah Orang Tua yang ditandatangani oleh Seluruh Ahli Waris, bermeterai yang diketahui RT dan RW serta diregister KUA; 9. Fotokopi Surat Keterangan Kematian/Akta Kematian atau bagi yang telah lama meninggal dunia dan tidak ada surat kematian/akta kematian melampirkan Surat Pernyataan Ahli Waris tentang Orang Tua telah Meninggal Dunia, bermeterai dan ditandatangani Seluruh Ahli Waris yang diketahui RT dan RW; 10. Fotokopi Surat Nikah Ahli Waris, jika sudah menikah; 11. Surat Kuasa bermeterai yang diberikan Ahli Waris kepada Orang Lain yang Mengurus Waris, yang diketahui RT dan RW; 12. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir. <p>b. Surat Pertelaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Sertifikat Tanda Bukti Kepemilikan Tanah; 4. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Rekomendasi BKPRD; 7. Fotokopi Surat Persetujuan Dokumen Lingkungan (UKL-UPL atau Amdal) beserta Izin Lingkungan atau SPPL; 8. Fotocopy IMB/ PBG; 9. Fotocopy Gambar Bangunan sesuai IMB; 10. Izin Prinsip Lokasi; 11. Fotocopy Rencana Tapak; 12. Fotocopy Pertimbangan Teknis; 13. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung. <p>c. Surat Sporadik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El pemilik baru dan pemilik lama; 3. Foto kopi KK pemilik baru dan pemilik lama; 4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El saksi riwayat tanah; 5. Fotokopi dan asli surat kepemilikan tanah (Sertifikat/AJB/Girik); 6. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El tetangga kiri, kanan, depan dan belakang;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Fotokopi kwitansi pembelian jika asal tanah merupakan Ganti Rugi / Jual beli atau Surat Pernyataan Ahli Waris (jika soal tanah merupakan warisan) atau Surat Pernyataan Hibah (jika asal tanah merupakan Hibah); 8. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <h3 style="margin: 10px 0;">ALUR LEGALISASI DOKUMEN</h3>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Legalisasi Dokumen] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Legalisasi Dokumen] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi: 1. Surat Pernyataan Ahli Waris 2. Surat Pertelaan 3. Surat Sporadik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumput Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok 2. Telp/WA : 021-8725611 3. Website : https://kel-pasirgunungs selatan.depok.go.id 4. Sosial Media : kel_pasirgunungs selatandepok (Instagram) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Menguasai tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN CAMAT CIMANGGIS KOTA DEPOK

Nomor : 061/170/Kpts/Cmgs/XI/2024

Tahun : 2024

A. JENIS PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN TUGU

1.	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
2.	Surat Keterangan Kematian
3.	Surat Pengantar Nikah (N1)
4.	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi
5.	Surat Keterangan Wali Nikah
6.	Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak
7.	Surat Keterangan Orang Tua/Wali
8.	Surat Keterangan Domisili Haji
9.	Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing (WNA)
10.	Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan
11.	Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian
12.	Surat Keterangan Ghoib
13.	Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal
14.	Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga
15.	Surat Keterangan Domisili Kelompok Masyarakat
16.	Surat Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
17.	Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru
18.	Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang
19.	Surat Keterangan Riwayat Tanah
20.	Surat Keterangan Tidak Sengketa
21.	Legalisasi Dokumen a. Surat Pernyataan Ahli Waris b. Surat Pertelaan c. Surat Sporadik d. Legalisasi Dokumen selain di atas

B. STANDAR PELAYANAN KELURAHAN TUGU

1. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El pemohon; 3. Fotokopi KK; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan tidak mampu dari Pemohon; 5. Untuk Pelajar/Mahasiswa membawa Surat Keterangan dari Sekolah yang menyatakan terdaftar sebagai siswa pada sekolah tersebut.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas melakukan survei ke rumah pemohon jika tidak terdapat dalam data Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan memberikan rekomendasi jika memenuhi parameter kemiskinan. Jika tidak memenuhi parameter kemiskinan, berkas dikembalikan kepada pemohon; 4. Petugas memproses Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM); 5. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM). <p>Alur :</p>  <p>The flowchart titled 'ALUR SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)' shows the following steps: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan (at Kelurahan). 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas (at Kelurahan). 3. Petugas melakukan survei lokasi jika pemohon tidak terdaftar dalam DTKS (at rumah). 3. petugas memproses SKTM (at Kelurahan). 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima SKTM (at Kelurahan). </p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

3. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Nikah (N1)

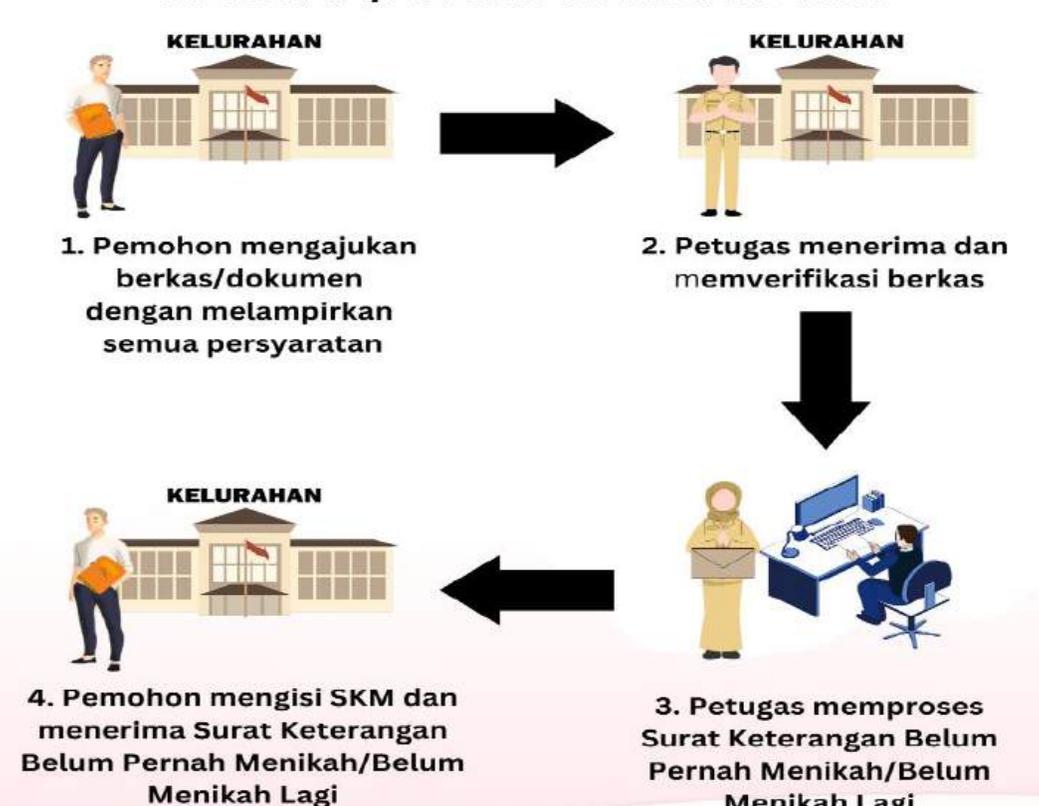
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-EI Kedua Calon Pengantin; 3. Fotokopi KK Kedua Calon Pengantin; 4. Fotokopi Akta Kelahiran/Ijazah Kedua Calon Pengantin; 5. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum pernah menikah untuk lajang atau Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum menikah lagi untuk janda/duda; 6. Surat Keterangan Sehat Kedua Calon Pengantin dari Puskesmas; 7. Khusus Janda/Duda melampirkan Akta Cerai dari Pengadilan Agama/Negeri atau Akta/Surat Kematian; 8. Khusus Non Muslim melampirkan Surat Keterangan Perkawinan yang disaksikan oleh Pemuka Agama; 9. Mengisi Pengantar Nikah (Formulir N1) yang disediakan di Kelurahan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Pengantar Nikah; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Nikah.

Alur :



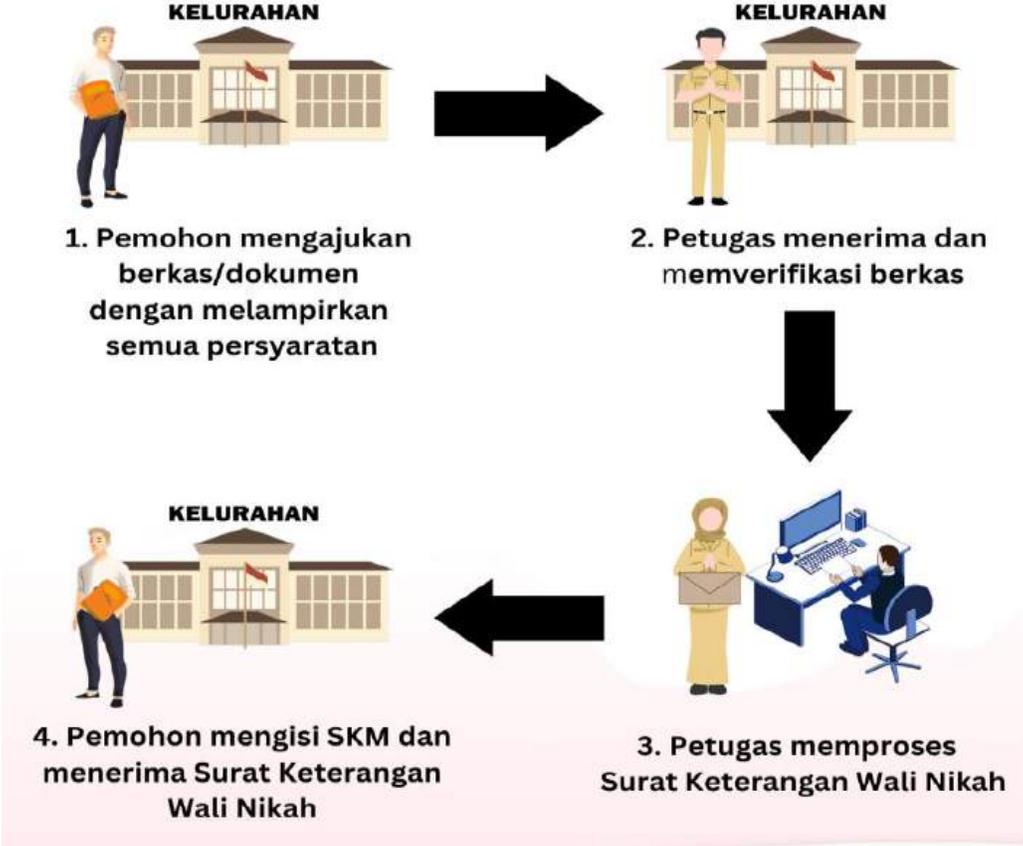
NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

4. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ Belum Menikah Lagi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum pernah menikah/ belum menikah lagi dari Pemohon; 5. Khusus Surat Keterangan Belum Menikah Lagi melampirkan Akta Cerai dari Pengadilan Agama/Negeri atau Akta/Surat Kematian.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan berkas/dokumen; Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; Petugas memproses Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ Belum Menikah Lagi; Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ /Belum Menikah Lagi. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH/BELUM MENIKAH LAGI</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

5. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Wali Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Calon Pengantin; 5. Fotokopi KK Calon Pengantin; 6. Surat Pernyataan bermeterai sebagai Wali Nikah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Wali Nikah; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Wali Nikah. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN WALI NIKAH</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Wali Nikah] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Wali Nikah] </pre> </div>

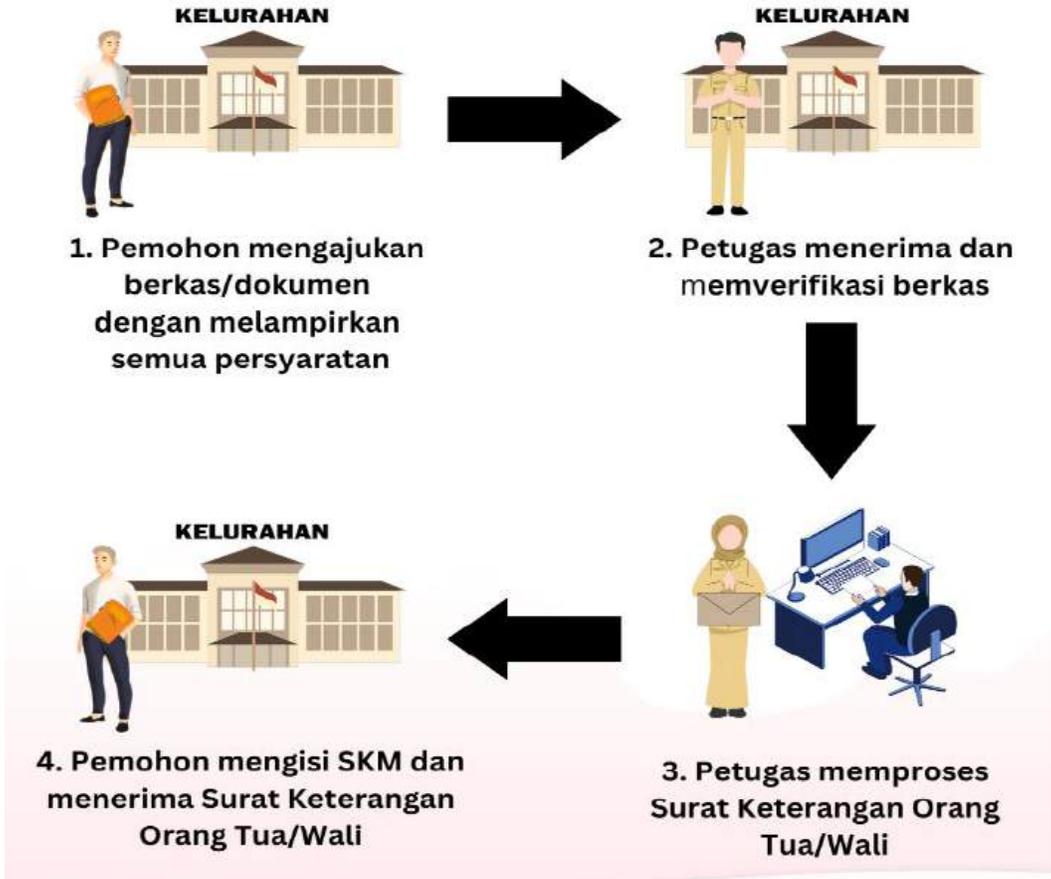
NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

6. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum mempunyai anak dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN BELUM MEMPUNYAI ANAK</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

7. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Orang Tua/Wali

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan orang tua/wali dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Orang Tua/Wali; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Orang Tua/Wali. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN ORANG TUA/WALI</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Orang Tua/Wali] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Orang Tua/Wali] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

8. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Haji

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan domisili saat ini dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Haji; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Domisili Haji. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI HAJI</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Haji] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Domisili Haji] </pre> </div>

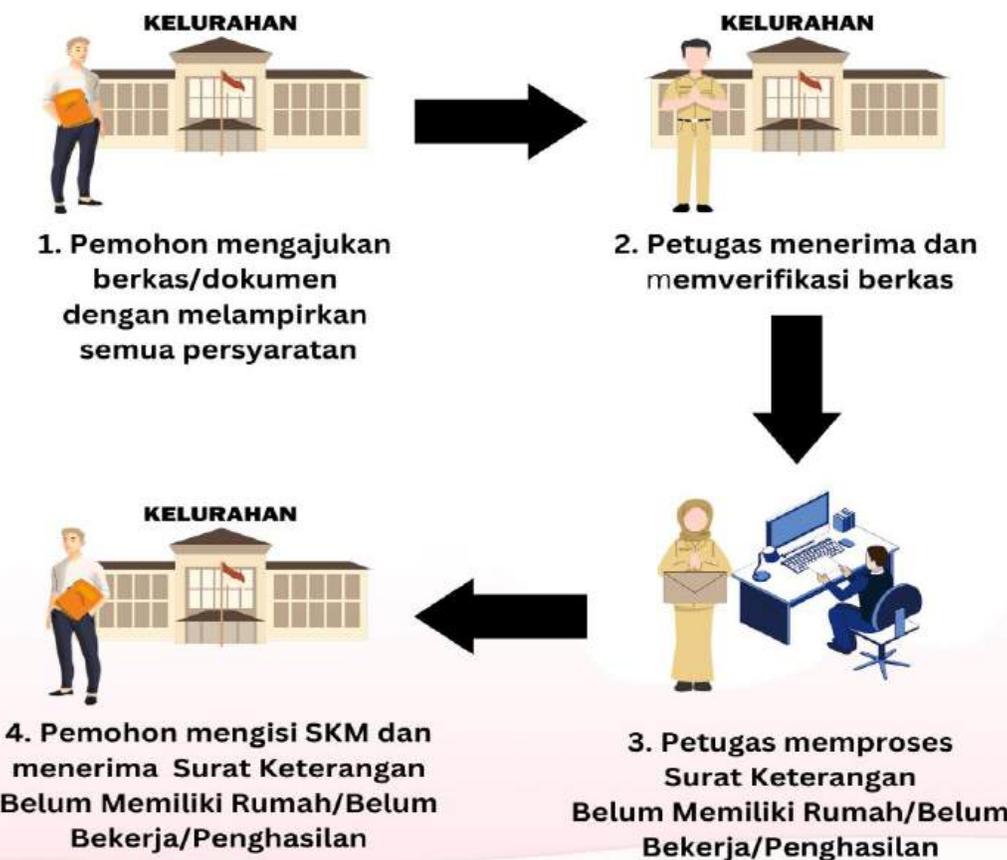
NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

9. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tempat Tinggal Warga Negara Asing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi Paspor; 3. Fotokopi identitas lainnya; 4. Fotokopi KK Penjamin, jika ada.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI WARGA NEGARA ASING (WNA)</p>  <p>The flowchart illustrates the process in four steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan (Applicant submits documents with all requirements to the Kelurahan). 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas (Staff receives and verifies the documents). 3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili WNA (Staff processes the application). 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Domisili WNA (Applicant fills out the SKM and receives the certificate). </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

10. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah / Belum Bekerja / Penghasilan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum memiliki rumah/belum bekerja/penghasilan dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN BELUM MEMILIKI RUMAH/BELUM BEKERJA/PENGHASILAN</p>  <pre> graph TD A[KELURAHAN: 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[KELURAHAN: 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[Petugas: 3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan] C --> D[KELURAHAN: 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan3. Produk layanan dijamin keabsahannya4. Adanya SOP5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Data pemohon dijamin keamanannya2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Survei Kepuasan Masyarakat2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

11. Pelayanan : Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon (salah satu ahli waris); 3. Fotokopi KK Pemohon (salah satu ahli waris); 4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh; 5. Fotokopi Surat Kematian/Akta Kematian; 6. Fotokopi KIS Alm/Almh; 7. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan ahli waris yang telah ditandatangani seluruh ahli waris dan para saksi dan dilegalisasi Lurah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT PENGANTAR REKOMENDASI SANTUNAN KEMATIAN</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Tugu Raya No. 24 Kelurahan Tugu Kecamatan Cimanggis 2. Telp/WA : 085215693392 3. Website : https://kel-tugu.depok.go.id/home 4. Instagram : @kelurahantugu.official Facebook : Kantor Kelurahan Tugu 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Walikota Depok Nomor 31 Tahun 2022 tentang Parameter Penetapan Penduduk Miskin Kota Depok; 6. Peraturan Walikota Depok Nomor 39 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pembiayaan Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

12. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Ghoib

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan; 5. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan kehilangan pasangan dari Pemohon dan Saksi; 6. Surat Laporan Orang Hilang dari Kepolisian.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Ghoib; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Ghoib. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN GHOIB</p>  </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

13. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang) dan STTS (Surat Tanda Terima Setoran) PBB-P2; 4. Fotokopi Sertifikat Tanah; 5. Fotokopi IPR (Izin Pemanfaatan Ruang); 6. Fotokopi Surat Izin Tetangga yang diketahui RT dan RW setempat; 7. Fotokopi <i>Site Plan</i>; 8. Fotokopi Surat Persetujuan Dokumen Lingkungan (UKL-UPL atau Amdal) beserta Izin Lingkungan atau SPPL; 9. Surat Kuasa bermeterai apabila penandatanganan/pendaftaran oleh Pihak Kedua (Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pihak Kedua yang masih berlaku).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT PENGANTAR REKOMENDASI IMB NON RUMAH TINGGAL</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal] </pre> </div>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Tugu Raya No. 24 Kelurahan Tugu Kecamatan Cimanggis 2. Telp/WA : 085215693392 3. Website : https://kel-tugu.depok.go.id/home 4. Instagram : @kelurahantugu.official Facebook : Kantor Kelurahan Tugu 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Pengajuan Izin Pemanfaatan Ruang dan Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>); 3. Peraturan Walikota Depok Nomor 2 Tahun 2016 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan; 4. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 5. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 6. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Menguasai tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang

11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan3. Produk layanan dijamin keabsahannya4. Adanya SOP5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Data pemohon dijamin keamanannya2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Survei Kepuasan Masyarakat.2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

14. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon dan ketua yayasan; 3. Fotokopi SK Kemenkum HAM; 4. Fotokopi Akta Notaris Pendirian; 5. Fotokopi SK Pembentukan Yayasan/Lembaga; 6. Surat Kuasa bermeterai jika pemohon bukan ketua/bagian dari pengurus yayasan/Lembaga.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI YAYASAN SOSIAL/LEMBAGA</p>  <pre> graph TD A[KELURAHAN: 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[KELURAHAN: 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[KANTOR: 3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga] C --> D[KELURAHAN: 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga] </pre> </div>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial 2. Surat Keterangan Domisili Lembaga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl. Tugu Raya No. 24 Kelurahan Tugu Kecamatan Cimanggis 2. Telp/WA : 085215693392 3. Website : https://kel-tugu.depok.go.id/home 4. Instagram : @kelurahantugu.official Facebook : Kantor Kelurahan Tugu 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga/Kelompok Masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan3. Produk layanan dijamin keabsahannya4. Adanya SOP5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Data pemohon dijamin keamanannya2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Survei Kepuasan Masyarakat.2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

16. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Fotokopi Akta Kelahiran.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Pengantar SKCK; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar SKCK. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT PENGANTAR SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)</p>  <p>The flowchart illustrates the process in four steps: 1. A citizen (Pemohon) submits documents to a Kelurahan office. 2. A police officer (Petugas) receives and verifies the documents. 3. The officer processes the SKCK letter at a desk. 4. The citizen returns to the Kelurahan office to fill out a community satisfaction survey (SKM) and receive the SKCK letter.</p> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar SKCK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Tugu Raya No. 24 Kelurahan Tugu Kecamatan Cimanggis 2. Telp/WA : 085215693392 3. Website : https://kel-tugu.depok.go.id/home 4. Instagram : @kelurahantugu.official Facebook : Kantor Kelurahan Tugu 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Menguasai tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar SKCK
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

17. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi SPPT PBB Asal/Tetangga; 3. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 4. Fotokopi KK Pemohon; 5. Fotokopi bukti kepemilikan (Girik/AJB/SHM); 6. Mengisi formulir permohonan SPPT PBB-P2 Baru (disediakan di Kelurahan).
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT PENGANTAR PENERBITAN SPPT PBB P-2</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB P-2] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB P-2] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Tugu Raya No. 24 Kelurahan Tugu Kecamatan Cimanggis 2. Telp/WA : 085215693392 3. Website : https://kel-tugu.depok.go.id/home 4. Instagram : @kelurahantugu.official Facebook : Kantor Kelurahan Tugu 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Depok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Prosedur dan Tata Cara Pemungutan PBB-P2 di Kota Depok; 5. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan atasan langsung secara berjenjang

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Produk layanan dijamin keabsahannya 2. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 3. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 4. Layanan tepat waktu 5. Adanya SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

18. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir; 3. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-EI Pemohon; 4. Fotokopi KK Pemohon; 5. Fotokopi SK Pensiun.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN PENGURANGAN PBB P-2 TERHUTANG</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Pengurangan PBB P-2 Terhutang] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Pengurangan PBB P-2 Terhutang] </pre> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Tugu Raya No. 24 Kelurahan Tugu Kecamatan Cimanggis 2. Telp/WA : 085215693392 3. Website : https://kel-tugu.depok.go.id/home 4. Instagram : @kelurahantugu.official Facebook : Kantor Kelurahan Tugu 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Depok Nomor 9 Tahun 2017 tentang Prosedur dan Tata Cara Pemungutan PBB-P2 di Kota Depok; 5. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

20. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Sengketa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-EI Pemohon (Pemilik Tanah); 3. Fotokopi KK Pemohon (Pemilik Tanah); 4. Fotokopi Surat Nikah; 5. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir; 6. Fotokopi Sertifikat tanah atau girik atau AJB; 7. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan tanah tidak sengketa dari Pemohon dan ditandatangani para saksi. 8. Surat Kuasa bermeterai jika pengurusan oleh orang lain/bukan pemilik tanah/pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas melakukan survei lokasi, jika sesuai selanjutnya memproses surat; 4. Petugas memproses Surat Keterangan Tidak Sengketa; 5. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Tidak Sengketa. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN TIDAK SENGKETA</p>  </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu 6.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

21. Jenis Pelayanan : Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat Pernyataan Ahli Waris</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan ahli waris, yang telah ditandatangani seluruh ahli waris dan para saksi; 3. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh; 4. Fotokopi KK Alm/Almh; 5. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El seluruh Ahli Waris; 6. Fotokopi KK seluruh Ahli Waris; 7. Fotokopi Akta Kelahiran Ahli Waris atau Surat Keterangan Kelahiran; 8. Legalisir Surat Nikah Alm/Almh atau Surat Pernyataan Nikah Orang Tua yang ditandatangani oleh Seluruh Ahli Waris, bermeterai yang diketahui RT dan RW serta diregister KUA; 9. Fotokopi Surat Keterangan Kematian/Akta Kematian atau bagi yang telah lama meninggal dunia dan tidak ada surat kematian/akta kematian melampirkan Surat Pernyataan Ahli Waris tentang Orang Tua telah Meninggal Dunia, bermeterai dan ditandatangani Seluruh Ahli Waris yang diketahui RT dan RW; 10. Fotokopi Surat Nikah Ahli Waris, jika sudah menikah; 11. Surat Kuasa bermeterai yang diberikan Ahli Waris kepada Orang Lain yang Mengurus Waris, yang diketahui RT dan RW; 12. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir. <p>b. Surat Pertelaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Sertifikat Tanda Bukti Kepemilikan Tanah; 4. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Rekomendasi BKPRD; 7. Fotokopi Surat Persetujuan Dokumen Lingkungan (UKL-UPL atau Amdal) beserta Izin Lingkungan atau SPPL; 8. Fotocopy IMB/ PBG; 9. Fotocopy Gambar Bangunan sesuai IMB; 10. Izin Prinsip Lokasi; 11. Fotocopy Rencana Tapak; 12. Fotocopy Pertimbangan Teknis; 13. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung. <p>c. Surat Sporadik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El pemilik baru dan pemilik lama; 3. Foto kopi KK pemilik baru dan pemilik lama; 4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El saksi riwayat tanah; 5. Fotokopi dan asli surat kepemilikan tanah (Sertifikat/AJB/Girik); 6. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El tetangga kiri, kanan, depan dan belakang;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Fotokopi kwitansi pembelian jika asal tanah merupakan Ganti Rugi / Jual beli atau Surat Pernyataan Ahli Waris (jika soal tanah merupakan warisan) atau Surat Pernyataan Hibah (jika asal tanah merupakan Hibah); 8. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <h3 style="margin: 10px 0;">ALUR LEGALISASI DOKUMEN</h3> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</p> </div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 20px;">➔</div> <div style="text-align: center;">  <p>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="font-size: 2em; margin-right: 20px;">⬇</div> <div style="text-align: center;">  <p>3. Petugas memproses Legalisasi Dokumen</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="font-size: 2em; margin-right: 20px;">➔</div> <div style="text-align: center;">  <p>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Legalisasi Dokumen</p> </div> </div> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

LAMPIRAN III

KEPUTUSAN CAMAT CIMANGGIS KOTA DEPOK

Nomor : 061/170/Kpts/Cmgs/XI/2024

Tahun : 2024

A. MAKLUMAT PELAYANAN KECAMATAN CIMANGGIS



MAKLUMAT PELAYANAN

**KAMI PIMPINAN DAN SEGENAP PEGAWAI
KECAMATAN CIMANGGIS KOTA DEPOK**

BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK

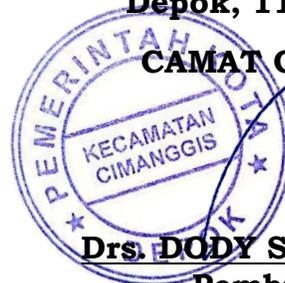
MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN;

**MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN
MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS;**

**BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN/ ATAU MEMBERIKAN
KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI
DENGAN STANDAR.**

Depok, 11 Maret 2022

CAMAT CIMANGGIS,



Drs. DODY SETIAWAN, M.Si

Pembina. IV/a

NIP.19750901 199412 1 001

B. MAKLUMAT PELAYANAN KELURAHAN CISALAK PASAR



MAKLUMAT PELAYANAN

**KAMI PIMPINAN DAN SEGENAP PEGAWAI
KELURAHAN CISALAK PASAR
KECAMATAN CIMANGGIS KOTA DEPOK**

BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK

**MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR
PELAYANAN;**

**MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN
MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS;**

**BERSEDIYA MENERIMA SANKSI DAN/ ATAU MEMBERIKAN
KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI
DENGAN STANDAR.**

Depok, 01 Oktober 2024

Pt. Lurah, Cisalak Pasar



SURVA S. Pd.I

NIP.197105082006041009

C. MAKLUMAT PELAYANAN KELURAHAN CURUG



MAKLUMAT PELAYANAN

**KAMI PIMPINAN DAN SEGENAP PEGAWAI
KELURAHAN CURUG
KECAMATAN CIMANGGIS KOTA DEPOK**

BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK

**MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR
PELAYANAN;**

**MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN
MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS;**

**BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN/ATAU MEMBERIKAN
KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI
DENGAN STANDAR.**

Depok, 24 November 2023



Lurah Curug

**RAHMAN SURYANDARI, SE
NIP. 19770816 200502 2 001**

D. MAKLUMAT PELAYANAN KELURAHAN HARJAMUKTI



MAKLUMAT PELAYANAN

**KAMI PIMPINAN DAN SEGENAP
PEGAWAI KELURAHAN
HARJAMUKTI KECAMATAN
CIMANGGIS KOTA DEPOK**

BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK

**MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR
PELAYANAN;**

**MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN
AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS;**

**BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN/ ATAU MEMBERIKAN
KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK
SESUAI DENGAN STANDAR.**

Depok, 10 Juli 2023

HARJAMUKTI
**KELURAHAN
HARJAMUKTI**
**KECAMATAN CIMANGGIS
KOTA DEPOK**
EDI SUERNAN, A M K
NIP.19760504 200604 1 016

E. MAKLUMAT PELAYANAN KELURAHAN MEKARSARI



MAKLUMAT PELAYANAN

**KAMI PIMPINAN DAN SEGENAP PEGAWAI
KELURAHAN MEKARSARI
KECAMATAN CIMANGGIS KOTA DEPOK**

BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK

**MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR
PELAYANAN;**

**MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN
MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS;**

**BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN/ ATAU MEMBERIKAN
KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI
DENGAN STANDAR.**

Depok, 25 Agustus 2022



F. MAKLUMAT PELAYANAN KELURAHAN PASIR GUNUNG SELATAN



MAKLUMAT PELAYANAN

KAMI PIMPINAN DAN SEGENAP PEGAWAI
KELURAHAN PASIR GUNUNG SELATAN
KECAMATAN CIMANGGIS KOTA DEPOK

BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK

MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR
PELAYANAN;

MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN
MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS;

BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN/ ATAU MEMBERIKAN
KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI
DENGAN STANDAR.



Depok Januari 2023

Lurah Pasir Gunung Selatan

ABDUL KODIR.

NIP.19790711 200501 1 010

G. MAKLUMAT PE LAYANAN KELURAHAN TUGU



MAKLUMAT PELAYANAN

**KAMI PIMPINAN DAN SEGENAP PEGAWAI
KELURAHAN TUGU KECAMATAN CIMANGGI KOTA DEPOK**

BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK

**MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN,
MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN
AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS, BERSEDIA
MENERIMA SANKSI DAN/ ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA
PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR.**



Depok, 23 November 2023

LURAH TUGU,

TRI SARTI LANGGORO, S.STP, SH
NIP. 19930511. 201406. 1. 001