



# 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](mailto: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"> <li>1. Mengisi Formulir N1, N2 dan N4 yang disediakan di Kelurahan;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El;</li> <li>3. Fotokopi KK Kedua Calon Pengantin;</li> <li>4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/ KTP-El wali dari calon mempelai perempuan;</li> <li>5. Fotokopi Akta Kelahiran/Ijazah Kedua Calon Pengantin;</li> <li>6. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum pernah menikah untuk lajang atau surat pernyataan bermeterai yang menyatakan belum menikah lagi untuk janda/duda;</li> <li>7. Fotokopi Surat Keterangan Sehat Kedua Calon Pengantin dari Puskesmas;</li> <li>8. Surat permohonan untuk melaksanakan nikah dengan jangka waktu kurang dari 10 (sepuluh) hari dari KUA yang ditujukan kepada Camat;</li> <li>9. <b>Untuk Janda/Duda</b> melampirkan Akta Cerai dari Pengadilan Agama/Negeri atau Akta/Surat Kematian;</li> <li>10. <b>Untuk TNI/POLRI</b> melampirkan Surat Izin/ Pengantar dari Kesatuan.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Dispensasi Nikah;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Dispensasi Nikah.</li> </ol> <p>Alur :</p>  <p>The flowchart, titled 'ALUR SURAT DISPENSASI NIKAH', illustrates the process in four steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan (Applicant submits documents with all requirements).</li> <li>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas (Staff receives and verifies documents).</li> <li>3. Petugas Memproses Surat Dispensasi Nikah (Staff processes the Marriage Dispensation Letter).</li> <li>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Dispensasi Nikah (Applicant fills out SKM and receives the Marriage Dispensation Letter).</li> </ol>

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 : <a href="https://cimanggis.depok.go.id">https://cimanggis.depok.go.id</a> e-mail : keccimanggis@depok.go.id 4. Sosial Media : @kecamatancimanggis_depok Instagram 5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

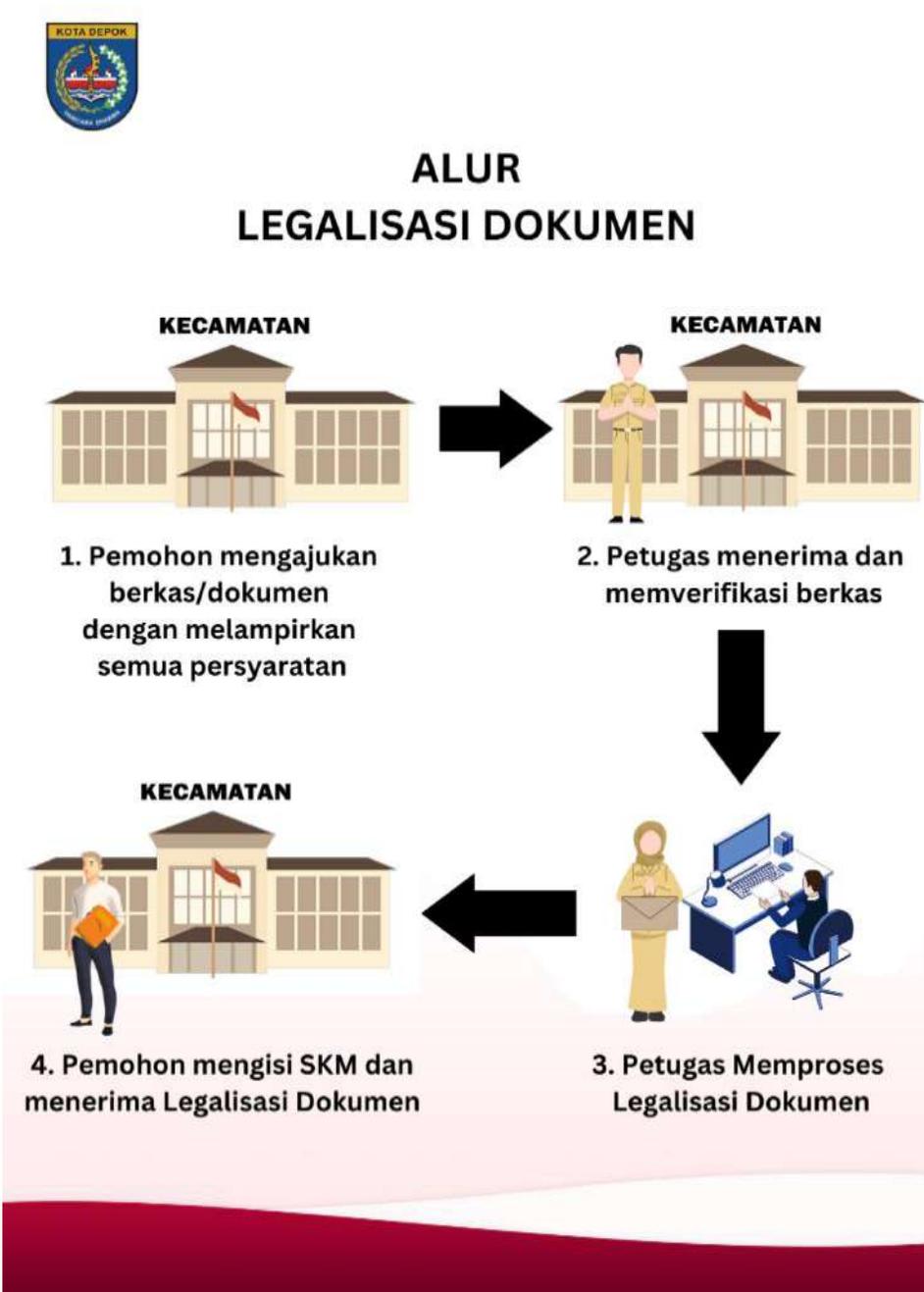
**2. Jenis Pelayanan: Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non rumah Tinggal dari Kelurahan;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang) dan STTS (Surat Tanda Terima Setoran) PBB-P2;</li> <li>4. Fotokopi Sertifikat Tanah;</li> <li>5. Fotokopi IPR (Izin Pemanfaatan Ruang);</li> <li>6. Fotokopi Surat Izin Tetangga yang diketahui RT dan RW setempat;</li> <li>7. Fotokopi <i>Site Plan</i>;</li> <li>8. Fotokopi Surat Persetujuan Dokumen Lingkungan (UKL-UPL atau Amdal) beserta Izin Lingkungan atau SPPL;</li> <li>9. Surat Kuasa bermeterai apabila penandatanganan / pendaftaran oleh Pihak Kedua (Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pihak Kedua yang masih berlaku).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal.</li> </ol> <p>Alur :</p>  <p>The flowchart is titled 'ALUR REKOMENDASI IMB NON RUMAH TINGGAL' and features the logo of Kota Depok at the top left. It consists of four numbered steps arranged in a clockwise cycle, each with an illustration of a person at a 'KECAMATAN' (District Office) building:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</b> (Applicant submits documents with all requirements).</li> <li><b>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</b> (Staff receives and verifies documents).</li> <li><b>3. Petugas Memproses Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal</b> (Staff processes the IMB Non-Rooming Recommendation).</li> <li><b>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal</b> (Applicant fills SKM and receives the IMB Non-Rooming Recommendation).</li> </ol>

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

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

### 3. Jenis Pelayanan: Legalisasi Dokumen

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen asli untuk bukti keabsahan</li> <li>2. Fotokopi dokumen yang akan dilegalisir</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses legalisasi dokumen;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Legalisasi Dokumen.</li> </ol> <p>Alur :</p>  <p>The flowchart, titled 'ALUR LEGALISASI DOKUMEN', illustrates the process in four stages at a 'KECAMATAN' (District Office) building:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</b>: An applicant is shown submitting documents to the office.</li> <li><b>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</b>: A staff member in uniform is shown receiving and checking the documents.</li> <li><b>3. Petugas Memproses Legalisasi Dokumen</b>: A staff member is shown working at a computer workstation, processing the documents.</li> <li><b>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Legalisasi Dokumen</b>: The applicant is shown returning to the office to fill out a survey and receive the finalized document.</li> </ol>

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

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

**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. <b>Untuk Pelajar/Mahasiswa</b> 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).

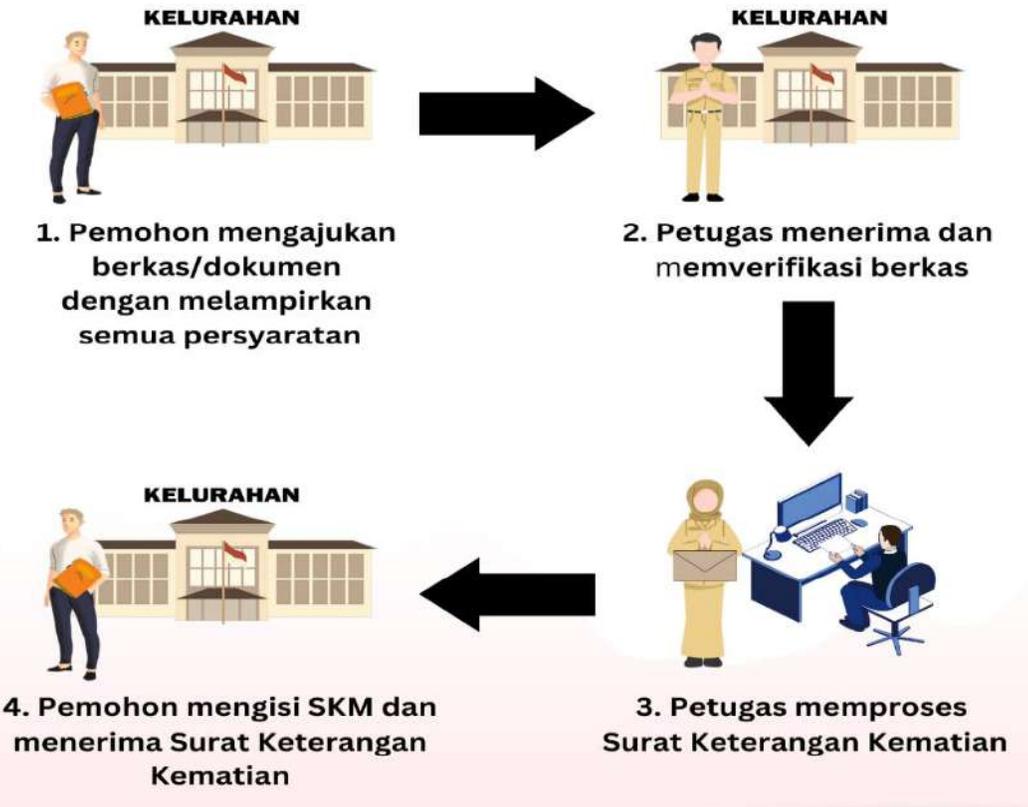
Alur :



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. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok 2. Telp/WA : 081380568199 3. Website : <a href="https://kel-cisalakpasar.depok.go.id">https://kel-cisalakpasar.depok.go.id</a> 4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram) 5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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

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

**2. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kematian**

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

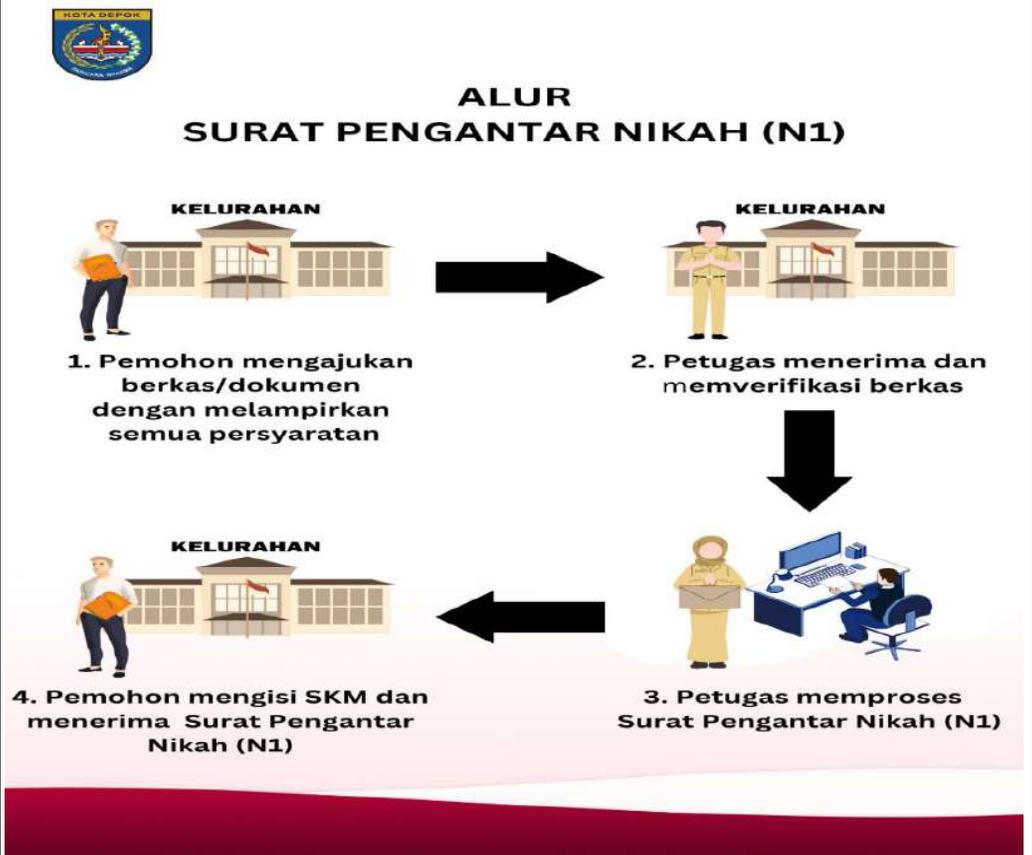
NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota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

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

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

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



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 : <a href="https://kel-cisalakpasar.depok.go.id">https://kel-cisalakpasar.depok.go.id</a> 4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram) 5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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	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

**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><b>ALUR SURAT KETERANGAN WALI NIKAH</b></p>  <pre>           graph TD             A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]             B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Wali Nikah]             C --&gt; 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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok</li> <li>2. Telp/WA : 081380568199</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-cisalakpasar.depok.go.id">https://kel-cisalakpasar.depok.go.id</a></li> <li>4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram)</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Wali Nikah</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
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><b>ALUR SURAT KETERANGAN BELUM MEMPUNYAI ANAK</b></p>  <p>The flowchart illustrates the process in four steps: 1. The applicant (Pemohon) submits documents and requirements to the Kelurahan. 2. The staff (Petugas) receives and verifies the documents at the Kelurahan. 3. The staff processes the 'Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak' (SKM) document. 4. The applicant returns to the Kelurahan to fill out the SKM and receive the final 'Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak' document.</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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok</li> <li>2. Telp/WA : 081380568199</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-cisalakpasar.depok.go.id">https://kel-cisalakpasar.depok.go.id</a></li> <li>4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram)</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak</li> </ol>

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

**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><b>ALUR SURAT KETERANGAN ORANG TUA/WALI</b></p>  <pre>           graph TD             A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]             B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Orang Tua/Wali]             C --&gt; 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. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok 2. Telp/WA : 081380568199 3. Website : <a href="https://kel-cisalakpasar.depok.go.id">https://kel-cisalakpasar.depok.go.id</a> 4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram) 5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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

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

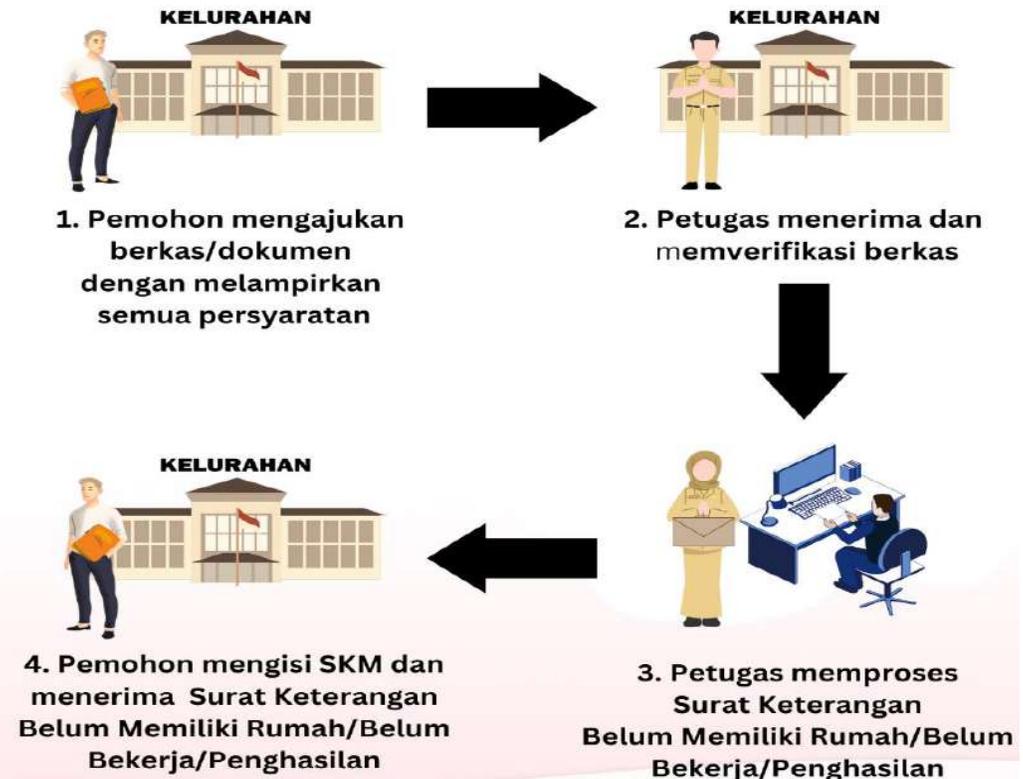
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik



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 : <a href="https://kel-cisalakpasar.depok.go.id">https://kel-cisalakpasar.depok.go.id</a> 4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram) 5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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

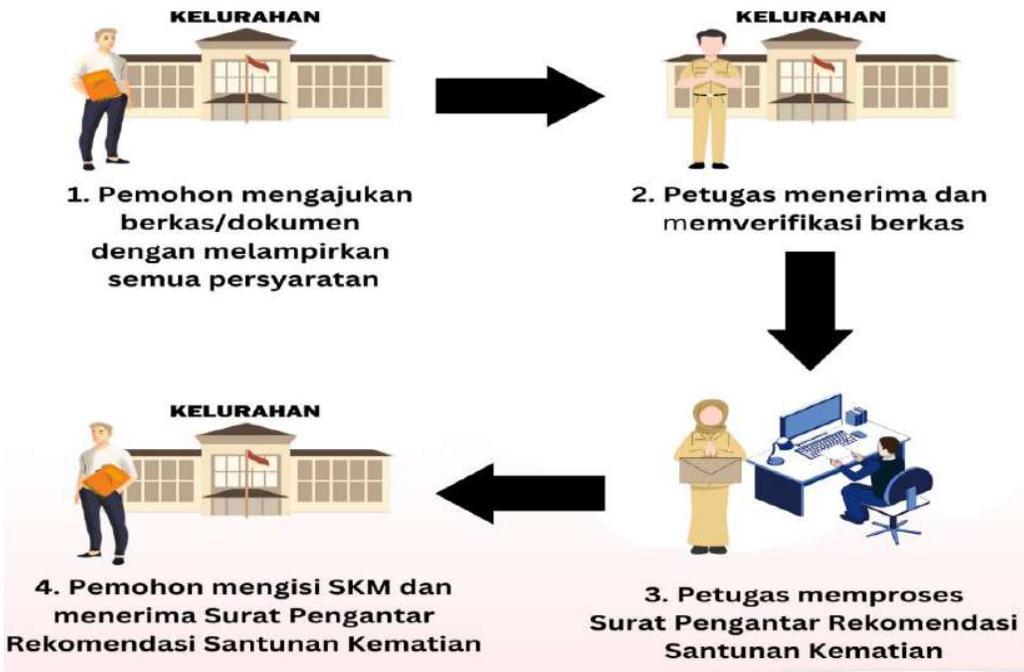
**10. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah / Belum Bekerja / Penghasilan**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	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><b>ALUR</b> <b>SURAT KETERANGAN BELUM MEMILIKI RUMAH/BELUM BEKERJA/PENGHASILAN</b></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 : <a href="https://kel-cisalakpasar.depok.go.id">https://kel-cisalakpasar.depok.go.id</a> 4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram) 5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

## 11. Pelayanan : Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon (salah satu ahli waris);</li> <li>3. Fotokopi KK Pemohon (salah satu ahli waris);</li> <li>4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh;</li> <li>5. Fotokopi Surat Kematian/Akta Kematian;</li> <li>6. Fotokopi KIS Alm/Almh;</li> <li>7. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan ahli waris yang telah ditandatangani seluruh ahli waris dan para saksi dan dilegalisasi Lurah.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR</b> <b>SURAT PENGANTAR REKOMENDASI</b> <b>SANTUNAN KEMATIAN</b></p>  <pre> graph TD     A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian]     C --&gt; 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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok</li> <li>2. Telp/WA : 081380568199</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-cisalakpasar.depok.go.id">https://kel-cisalakpasar.depok.go.id</a></li> <li>4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram)</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Walikota Depok Nomor 31 Tahun 2022 tentang Parameter Penetapan Penduduk Miskin Kota Depok;</li> <li>6. Peraturan Walikota Depok Nomor 39 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pembiayaan Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian</li> </ol>
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"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi KK Pemohon;</li> <li>4. Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan;</li> <li>5. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan kehilangan pasangan dari Pemohon dan Saksi;</li> <li>6. Surat Laporan Orang Hilang dari Kepolisian.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan Ghoib;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Ghoib.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT KETERANGAN GHOIB</b></p>  <pre> graph TD     A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Ghoib]     C --&gt; 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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok</li> <li>2. Telp/WA : 081380568199</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-cisalakpasar.depok.go.id">https://kel-cisalakpasar.depok.go.id</a></li> <li>4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram)</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Ghoib</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang) dan STTS (Surat Tanda Terima Setoran) PBB-P2;</li> <li>4. Fotokopi Sertifikat Tanah;</li> <li>5. Fotokopi IPR (Izin Pemanfaatan Ruang);</li> <li>6. Fotokopi Surat Izin Tetangga yang diketahui RT dan RW setempat;</li> <li>7. Fotokopi <i>Site Plan</i>;</li> <li>8. Fotokopi Surat Persetujuan Dokumen Lingkungan (UKL-UPL atau Amdal) beserta Izin Lingkungan atau SPPL;</li> <li>9. Surat Kuasa bermeterai apabila penandatanganan/pendaftaran oleh Pihak Kedua (Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pihak Kedua yang masih berlaku).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal.</li> </ol> <p>Alur :</p>  <p style="text-align: center;"><b>ALUR SURAT PENGANTAR REKOMENDASI IMB NON RUMAH TINGGAL</b></p> <p><b>KELURAHAN</b></p> <p>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</p> <p><b>KELURAHAN</b></p> <p>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</p> <p><b>KELURAHAN</b></p> <p>3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal</p> <p><b>KELURAHAN</b></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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok</li> <li>2. Telp/WA : 081380568199</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-cisalakpasar.depok.go.id">https://kel-cisalakpasar.depok.go.id</a></li> <li>4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram)</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Pengajuan Izin Pemanfaatan Ruang dan Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>);</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok Nomor 2 Tahun 2016 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>4. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>5. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Menguasai tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon dan ketua yayasan;</li> <li>3. Fotokopi SK Kemenkum HAM;</li> <li>4. Fotokopi Akta Notaris Pendirian;</li> <li>5. Fotokopi SK Pembentukan Yayasan/Lembaga;</li> <li>6. Surat Kuasa bermeterai jika pemohon bukan ketua/bagian dari pengurus yayasan/Lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI YAYASAN SOSIAL/LEMBAGA</b></p>  <pre> graph TD     A[KELURAHAN: 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[KELURAHAN: 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga]     C --&gt; 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. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok 2. Telp/WA : 081380568199 3. Website : <a href="https://kel-cisalakpasar.depok.go.id">https://kel-cisalakpasar.depok.go.id</a> 4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram) 5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok</li> <li>2. Telp/WA : 081380568199</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-cisalakpasar.depok.go.id">https://kel-cisalakpasar.depok.go.id</a></li> <li>4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram)</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Kelompok Masyarakat</li> </ol>
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><b>ALUR</b> <b>SURAT PENGANTAR SURAT KETERANGAN</b> <b>CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)</b></p>  <pre>           graph TD             A[KELURAHAN: 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[KELURAHAN: 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]             B --&gt; C[KANTOR: 3. Petugas memproses Surat Pengantar SKCK]             C --&gt; D[KELURAHAN: 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar SKCK]           </pre> </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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok</li> <li>2. Telp/WA : 081380568199</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-cisalakpasar.depok.go.id">https://kel-cisalakpasar.depok.go.id</a></li> <li>4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram)</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Menguasai tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar SKCK</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
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	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><b>ALUR SURAT PENGANTAR PENERBITAN SPPT PBB P-2</b></p>  <pre>           graph TD             A[KELURAHAN: 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[KELURAHAN: 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]             B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB P-2]             C --&gt; 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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok</li> <li>2. Telp/WA : 081380568199</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-cisalakpasar.depok.go.id">https://kel-cisalakpasar.depok.go.id</a></li> <li>4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram)</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No.111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru</li> </ol>

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

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

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



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

**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 style="text-align: center;"><b>KOTA DEPOK</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ALUR SURAT KETERANGAN RIWAYAT TANAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KELURAHAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KELURAHAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KELURAHAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KELURAHAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</li> <li>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan Riwayat Tanah</li> <li>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Riwayat Tanah</li> </ol>



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

**20. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Sengketa**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-EI Pemohon (Pemilik Tanah);</li> <li>3. Fotokopi KK Pemohon (Pemilik Tanah);</li> <li>4. Fotokopi Surat Nikah;</li> <li>5. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir;</li> <li>6. Fotokopi Sertifikat tanah atau girik atau AJB;</li> <li>7. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan tanah tidak sengketa dari Pemohon dan ditandatangani para saksi.</li> <li>8. Surat Kuasa bermeterai jika pengurusan oleh orang lain/bukan pemilik tanah/pemohon.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas melakukan survei lokasi, jika sesuai selanjutnya memproses surat;</li> <li>4. Petugas memproses Surat Keterangan Tidak Sengketa;</li> <li>5. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Tidak Sengketa.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT KETERANGAN TIDAK SENGKETA</b></p>  <pre> graph TD     A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Tidak Sengketa]     C --&gt; D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Tidak Sengketa]             </pre> </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	1. Kotak Saran : Jl. Zamrud VI Komplek Permata Puri Cisalak Pasar-Cimanggis-Kota Depok 2. Telp/WA : 081380568199 3. Website : <a href="https://kel-cisalakpasar.depok.go.id">https://kel-cisalakpasar.depok.go.id</a> 4. Sosial Media : kel.cisalakpasar_cimanggis (Instagram) 5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

**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"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan ahli waris, yang telah ditandatangani seluruh ahli waris dan para saksi;</li> <li>3. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh;</li> <li>4. Fotokopi KK Alm/Almh;</li> <li>5. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El seluruh Ahli Waris;</li> <li>6. Fotokopi KK seluruh Ahli Waris;</li> <li>7. Fotokopi Akta Kelahiran Ahli Waris atau Surat Keterangan Kelahiran;</li> <li>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;</li> <li>9. Fotokopi Surat Keterangan Kematian/Akta Kematian atau <b>bagi yang telah lama meninggal dunia dan tidak ada surat kematian/akta kematian</b> melampirkan Surat Pernyataan Ahli Waris tentang Orang Tua telah Meninggal Dunia, bermeterai dan ditandatangani Seluruh Ahli Waris yang diketahui RT dan RW;</li> <li>10. Fotokopi Surat Nikah Ahli Waris, jika sudah menikah;</li> <li>11. Surat Kuasa bermeterai yang diberikan Ahli Waris kepada Orang Lain yang Mengurus Waris, yang diketahui RT dan RW;</li> <li>12. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir.</li> </ol> <p>b. Surat Pertelaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon;</li> <li>3. Sertifikat Tanda Bukti Kepemilikan Tanah;</li> <li>4. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan;</li> <li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>6. Rekomendasi BKPRD;</li> <li>7. Fotokopi Surat Persetujuan Dokumen Lingkungan (UKL-UPL atau Amdal) beserta Izin Lingkungan atau SPPL;</li> <li>8. Fotocopy IMB/ PBG;</li> <li>9. Fotocopy Gambar Bangunan sesuai IMB;</li> <li>10. Izin Prinsip Lokasi;</li> <li>11. Fotocopy Rencana Tapak;</li> <li>12. Fotocopy Pertimbangan Teknis;</li> <li>13. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung.</li> </ol> <p>c. Surat Sporadik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El pemilik baru dan pemilik lama;</li> <li>3. Foto kopi KK pemilik baru dan pemilik lama;</li> <li>4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El saksi riwayat tanah;</li> <li>5. Fotokopi dan asli surat kepemilikan tanah (Sertifikat/AJB/Girik);</li> </ol>

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"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik.</li> </ol> <p>Alur :</p>  <p style="text-align: center;"><b>ALUR LEGALISASI DOKUMEN</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</b></p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="text-align: center;">  <p><b>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</b></p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">➡</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Legalisasi Dokumen</b></p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="text-align: center;">  <p><b>3. Petugas memproses Legalisasi Dokumen</b></p> </div> </div>



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

**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"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El pemohon;</li> <li>3. Fotokopi KK;</li> <li>4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan tidak mampu dari Pemohon;</li> <li>5. <b>Untuk Pelajar/Mahasiswa</b> membawa Surat Keterangan dari Sekolah yang menyatakan terdaftar sebagai siswa pada sekolah tersebut.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>4. Petugas memproses Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);</li> <li>5. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).</li> </ol> <p>Alur :</p>  <p style="text-align: center;"><b>ALUR SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)</b></p> <p><b>KELURAHAN</b> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</p> <p><b>KELURAHAN</b> 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</p> <p>3. Petugas melakukan survei lokasi jika pemohon tidak terdaftar dalam DTKS</p> <p><b>KELURAHAN</b> 3. petugas memproses SKTM</p> <p><b>KELURAHAN</b> 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima SKTM</p>

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

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

## 2. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh ;</li> <li>3. Fotokopi KK Alm/Almh;</li> <li>4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pelapor;</li> <li>5. Fotokopi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran data kematian, bermeterai.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan Kematian;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Kematian.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <h3 style="margin: 10px 0;">ALUR SURAT KETERANGAN KEMATIAN</h3> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</b></p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="text-align: center;">  <p><b>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</b></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><b>3. Petugas memproses Surat Keterangan Kematian</b></p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Kematian</b></p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> </div> </div>

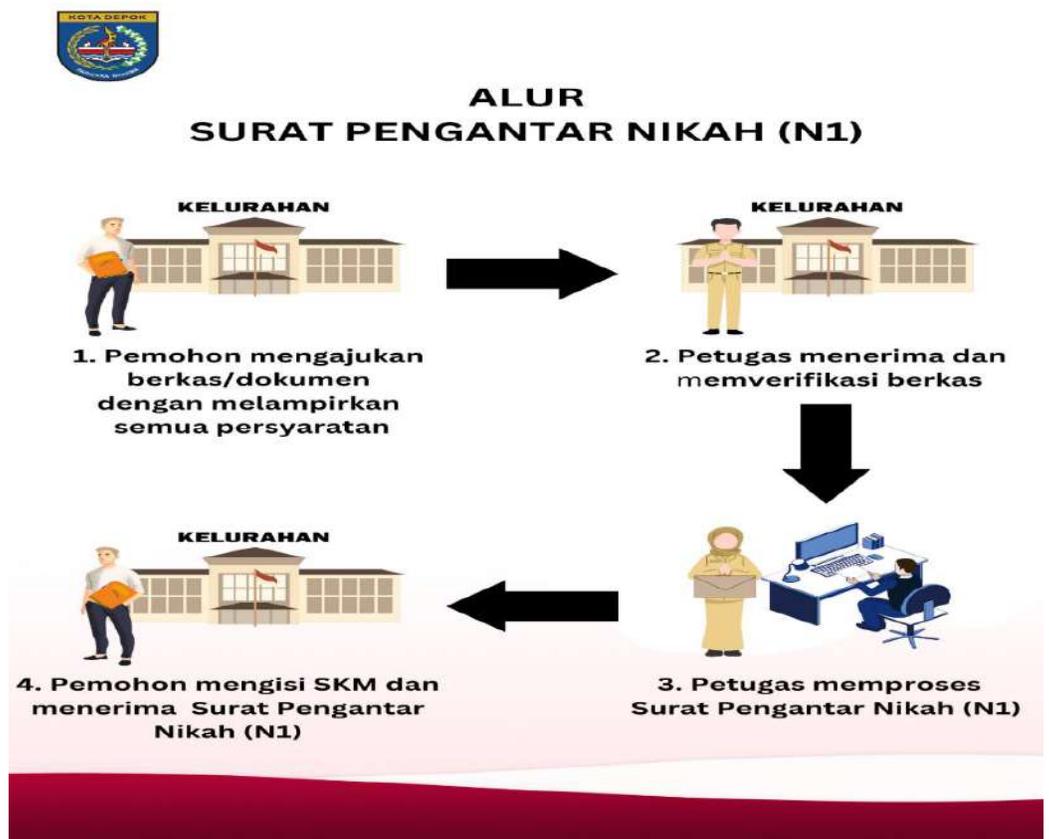
NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran : JL. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453</li> <li>2. Telp/WA : 0811827585</li> <li>3. Website : -</li> <li>4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram)</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>4. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>5. Peraturan Walikota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan / atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan surat keterangan kematian</li> </ol>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

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

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

**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. <b>Khusus Surat Keterangan Belum Menikah Lagi</b> 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"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ Belum Menikah Lagi;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ /Belum Menikah Lagi.</li> </ol> <p>Alur :</p>  <p style="text-align: center;"><b>KOTA DEPOK</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ALUR SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH/BELUM MENIKAH LAGI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KELURAHAN</b>      <b>KELURAHAN</b></p> <p style="text-align: center;">1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</p> <p style="text-align: center;">2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</p> <p style="text-align: center;"><b>KELURAHAN</b></p> <p style="text-align: center;">3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi</p> <p style="text-align: center;">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"> <li>1. Kotak Saran : JL. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453</li> <li>2. Telp/WA : 0811827585</li> <li>3. Website : -</li> <li>4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram)</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi.</li> </ol>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

**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><b>ALUR SURAT KETERANGAN WALI NIKAH</b></p>  <pre>           graph TD             A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]             B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Wali Nikah]             C --&gt; 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"> <li>1. Kotak Saran : JL. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453</li> <li>2. Telp/WA : 0811827585</li> <li>3. Website : -</li> <li>4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram)</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Wali Nikah</li> </ol>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

**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><b>ALUR SURAT KETERANGAN BELUM MEMPUNYAI ANAK</b></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 : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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

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

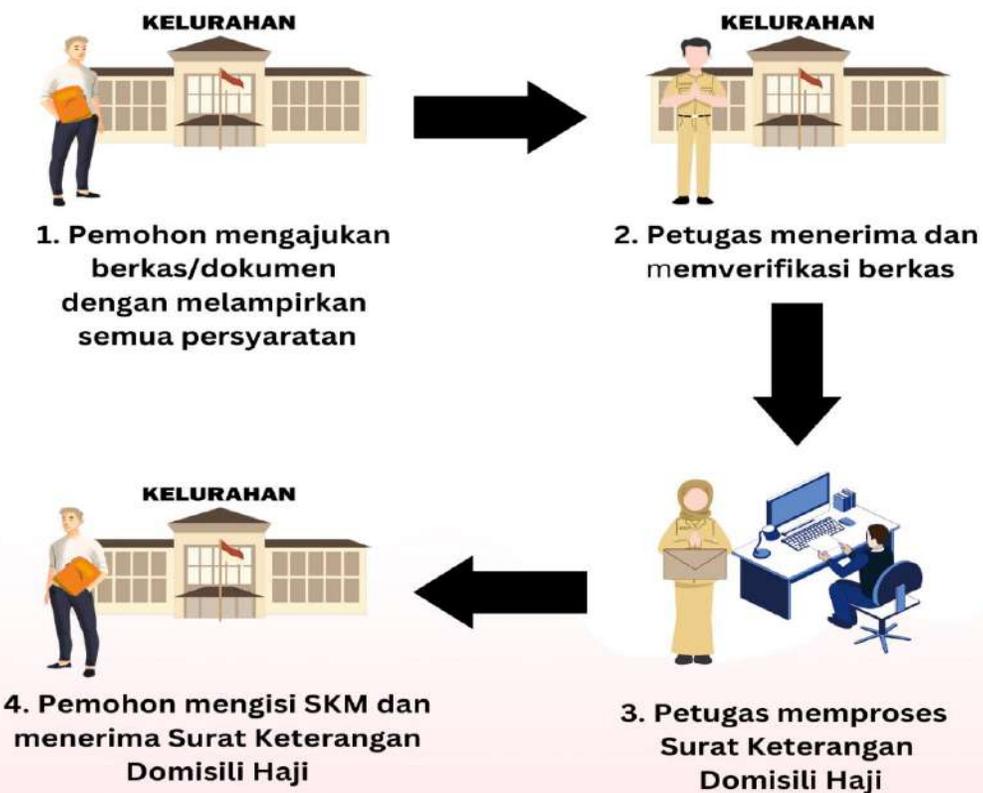
**7. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Orang Tua/Wali**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi KK Pemohon;</li> <li>4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan orang tua/wali dari Pemohon.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan Orang Tua/Wali;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Orang Tua/Wali.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT KETERANGAN ORANG TUA/WALI</b></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. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453 2. Telp/WA : 0811827585 3. Website : - 4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram) 5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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

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

**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><b>ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI HAJI</b></p>  <pre>           graph TD             A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]             B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Haji]             C --&gt; 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. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453 2. Telp/WA : 0811827585 3. Website : - 4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram) 5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

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

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



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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi KK Pemohon;</li> <li>4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum memiliki rumah/belum bekerja/penghasilan dari Pemohon.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR</b> <b>SURAT KETERANGAN BELUM MEMILIKI RUMAH/BELUM BEKERJA/PENGHASILAN</b></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. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453 2. Telp/WA : 0811827585 3. Website : - 4. Sosial Media : kelurahancurug _cimanggisdepok (Instagram) 5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

## 11. Pelayanan : Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon (salah satu ahli waris);</li> <li>3. Fotokopi KK Pemohon (salah satu ahli waris);</li> <li>4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh;</li> <li>5. Fotokopi Surat Kematian/Akta Kematian;</li> <li>6. Fotokopi KIS Alm/Almh;</li> <li>7. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan ahli waris yang telah ditandatangani seluruh ahli waris dan para saksi dan dilegalisasi Lurah.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT PENGANTAR REKOMENDASI SANTUNAN KEMATIAN</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>KELURAHAN</b></p>  <p><b>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</b></p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="text-align: center;"> <p><b>KELURAHAN</b></p>  <p><b>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</b></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><b>KELURAHAN</b></p>  <p><b>3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian</b></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><b>KELURAHAN</b></p>  <p><b>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian</b></p> </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"> <li>1. Kotak Saran : JL. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453</li> <li>2. Telp/WA : 0811827585</li> <li>3. Website : -</li> <li>4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram)</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Walikota Depok Nomor 31 Tahun 2022 tentang Parameter Penetapan Penduduk Miskin Kota Depok;</li> <li>6. Peraturan Walikota Depok Nomor 39 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pembiayaan Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian</li> </ol>

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

## 12. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Ghoib

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi KK Pemohon;</li> <li>4. Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan;</li> <li>5. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan kehilangan pasangan dari Pemohon dan Saksi;</li> <li>6. Surat Laporan Orang Hilang dari Kepolisian.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan Ghoib;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Ghoib.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <h3 style="margin: 10px 0;">ALUR SURAT KETERANGAN GHOIB</h3>  <pre> graph TD     A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Ghoib]     C --&gt; 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"> <li>1. Kotak Saran : JL. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453</li> <li>2. Telp/WA : 0811827585</li> <li>3. Website : -</li> <li>4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram)</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Ghoib</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

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

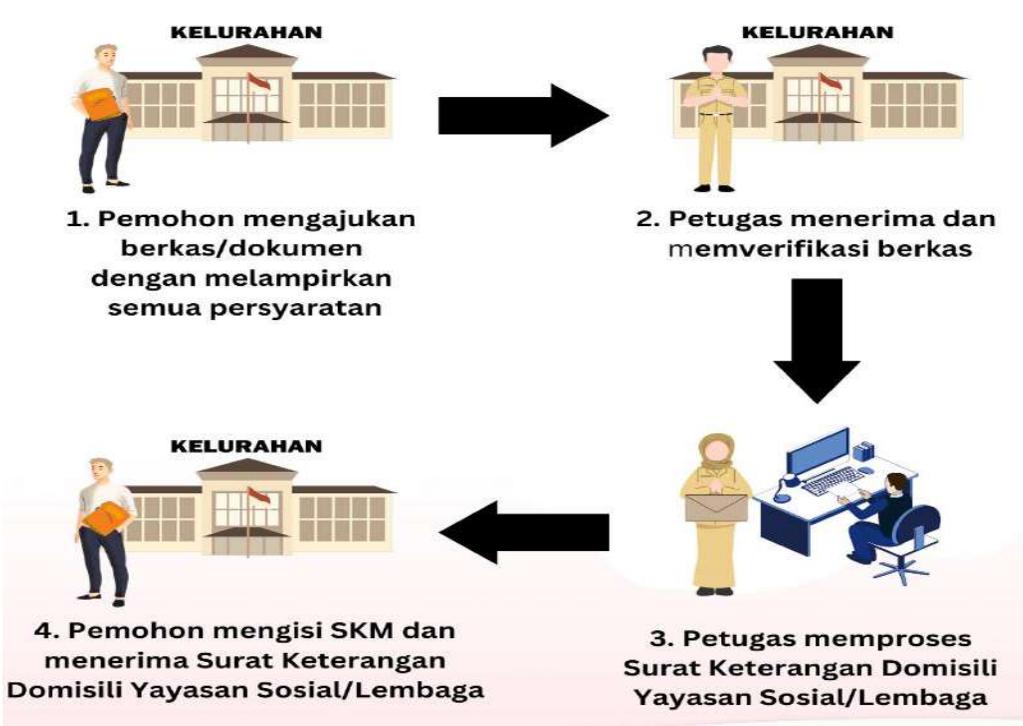
### 13. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang) dan STTS (Surat Tanda Terima Setoran) PBB-P2;</li> <li>4. Fotokopi Sertifikat Tanah;</li> <li>5. Fotokopi IPR (Izin Pemanfaatan Ruang);</li> <li>6. Fotokopi Surat Izin Tetangga yang diketahui RT dan RW setempat;</li> <li>7. Fotokopi <i>Site Plan</i>;</li> <li>8. Fotokopi Surat Persetujuan Dokumen Lingkungan (UKL-UPL atau Amdal) beserta Izin Lingkungan atau SPPL;</li> <li>9. Surat Kuasa bermeterai apabila penandatanganan/pendaftaran oleh Pihak Kedua (Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pihak Kedua yang masih berlaku).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT PENGANTAR REKOMENDASI IMB NON RUMAH TINGGAL</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>KELURAHAN</b></p>  <p><b>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</b></p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="text-align: center;"> <p><b>KELURAHAN</b></p>  <p><b>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</b></p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>KELURAHAN</b></p>  <p><b>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal</b></p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="text-align: center;"> <p><b>KELURAHAN</b></p>  <p><b>3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal</b></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"> <li>1. Kotak Saran : JL. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453</li> <li>2. Telp/WA : 0811827585</li> <li>3. Website : -</li> <li>4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram)</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Pengajuan Izin Pemanfaatan Ruang dan Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>);</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok Nomor 2 Tahun 2016 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>4. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>5. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Menguasai tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal</li> </ol>

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon dan ketua yayasan;</li> <li>3. Fotokopi SK Kemenkum HAM;</li> <li>4. Fotokopi Akta Notaris Pendirian;</li> <li>5. Fotokopi SK Pembentukan Yayasan/Lembaga;</li> <li>6. Surat Kuasa bermeterai jika pemohon bukan ketua/bagian dari pengurus yayasan/Lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI YAYASAN SOSIAL/LEMBAGA</b></p>  <p>The flowchart illustrates the process in four steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan (Kelurahan)</li> <li>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas (Kelurahan)</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga (Petugas)</li> <li>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga (Kelurahan)</li> </ol> </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 : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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"><li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li><li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li><li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li><li>4. Adanya SOP</li><li>5. Layanan tepat waktu</li></ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li><li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li></ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li><li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li></ol>



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. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453 2. Telp/WA : 0811827585 3. Website : - 4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram) 5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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

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

**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><b>ALUR</b> <b>SURAT PENGANTAR SURAT KETERANGAN</b> <b>CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)</b></p> <p><b>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</b></p> <p><b>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</b></p> <p><b>3. Petugas memproses Surat Pengantar SKCK</b></p> <p><b>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar SKCK</b></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"> <li>1. Kotak Saran : JL. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453</li> <li>2. Telp/WA : 0811827585</li> <li>3. Website : -</li> <li>4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram)</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Menguasai tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar SKCK</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

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

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

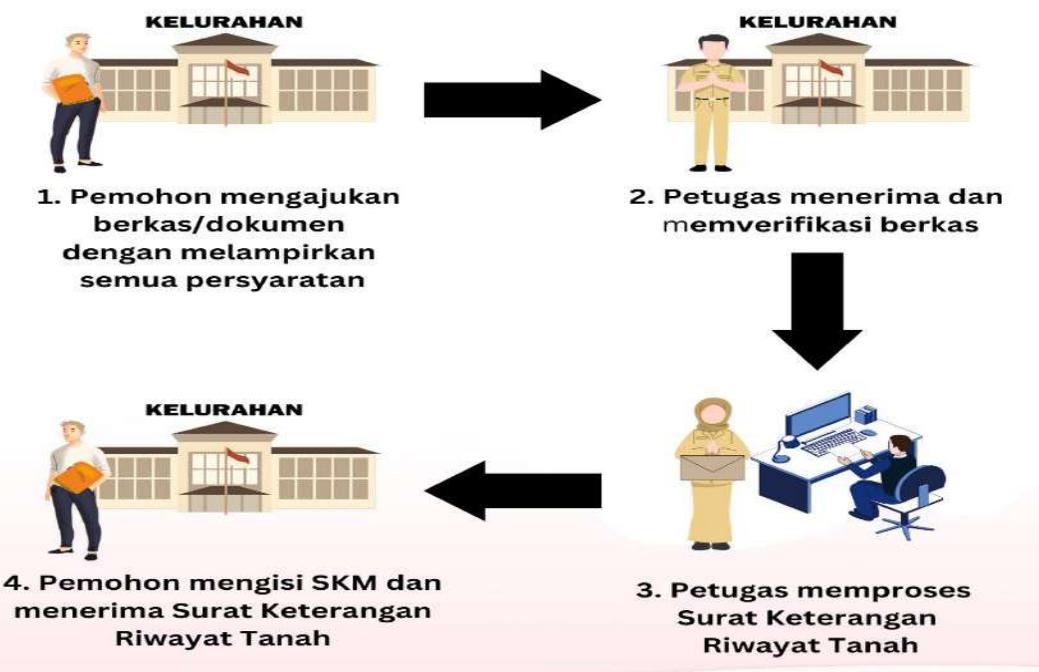
**18. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir;</li> <li>3. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon;</li> <li>4. Fotokopi KK Pemohon;</li> <li>5. Fotokopi SK Pensiun.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT KETERANGAN PENGURANGAN PBB P-2 TERHUTANG</b></p>  <pre> graph TD     A[KELURAHAN: 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[KELURAHAN: 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Pengurangan PBB P-2 Terhutang]     C --&gt; D[KELURAHAN: 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"> <li>1. Kotak Saran : JL. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453</li> <li>2. Telp/WA : 0811827585</li> <li>3. Website : -</li> <li>4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram)</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang</li> </ol>

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

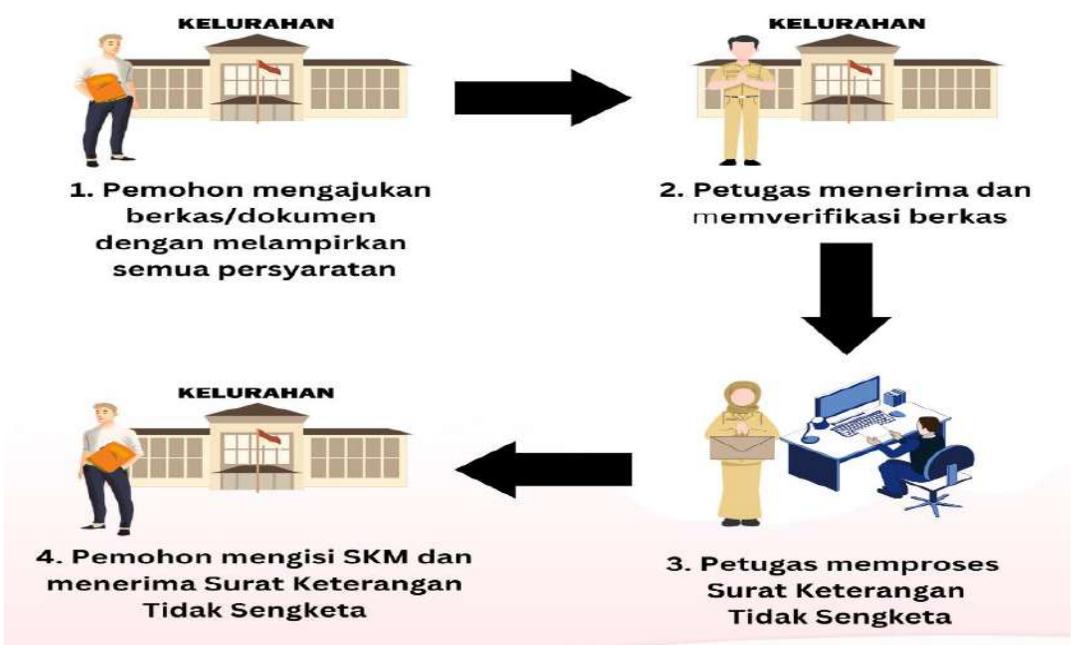
**19. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Riwayat Tanah**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-EI Pemohon (Pemilik Tanah);</li> <li>3. Fotokopi KK Pemohon (Pemilik Tanah);</li> <li>4. Fotokopi Surat Nikah;</li> <li>5. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir;</li> <li>6. Fotokopi Sertifikat tanah atau girik atau AJB;</li> <li>7. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan riwayat tanah dari Pemohon dan ditandatangani para saksi;</li> <li>8. Surat Kuasa bermeterai jika pengurusan oleh orang lain/bukan pemilik tanah/pemohon.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan Riwayat Tanah;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Riwayat Tanah.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT KETERANGAN RIWAYAT TANAH</b></p>  <pre> graph TD     A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Riwayat Tanah]     C --&gt; 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"> <li>1. Kotak Saran : JL. Sinar Matahari Km.32 Curug Kecamatan Cimanggis - 16453</li> <li>2. Telp/WA : 0811827585</li> <li>3. Website : -</li> <li>4. Sosial Media : kelurahancurug_cimanggisdepok (Instagram)</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Riwayat Tanah</li> </ol>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

**20. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Sengketa**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-EI Pemohon (Pemilik Tanah);</li> <li>3. Fotokopi KK Pemohon (Pemilik Tanah);</li> <li>4. Fotokopi Surat Nikah;</li> <li>5. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir;</li> <li>6. Fotokopi Sertifikat tanah atau girik atau AJB;</li> <li>7. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan tanah tidak sengketa dari Pemohon dan ditandatangani para saksi.</li> <li>8. Surat Kuasa bermeterai jika pengurusan oleh orang lain/bukan pemilik tanah/pemohon.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas melakukan survei lokasi, jika sesuai selanjutnya memproses surat;</li> <li>4. Petugas memproses Surat Keterangan Tidak Sengketa;</li> <li>5. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Tidak Sengketa.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT KETERANGAN TIDAK SENGKETA</b></p>  <pre> graph TD     A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Tidak Sengketa]     C --&gt; D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Tidak Sengketa]             </pre> </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	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 : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

**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"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan ahli waris, yang telah ditandatangani seluruh ahli waris dan para saksi;</li> <li>3. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh;</li> <li>4. Fotokopi KK Alm/Almh;</li> <li>5. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El seluruh Ahli Waris;</li> <li>6. Fotokopi KK seluruh Ahli Waris;</li> <li>7. Fotokopi Akta Kelahiran Ahli Waris atau Surat Keterangan Kelahiran;</li> <li>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;</li> <li>9. Fotokopi Surat Keterangan Kematian/Akta Kematian atau <b>bagi yang telah lama meninggal dunia dan tidak ada surat kematian/akta kematian</b> melampirkan Surat Pernyataan Ahli Waris tentang Orang Tua telah Meninggal Dunia, bermeterai dan ditandatangani Seluruh Ahli Waris yang diketahui RT dan RW;</li> <li>10. Fotokopi Surat Nikah Ahli Waris, jika sudah menikah;</li> <li>11. Surat Kuasa bermeterai yang diberikan Ahli Waris kepada Orang Lain yang Mengurus Waris, yang diketahui RT dan RW;</li> <li>12. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir.</li> </ol> <p>b. Surat Pertelaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon;</li> <li>3. Sertifikat Tanda Bukti Kepemilikan Tanah;</li> <li>4. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan;</li> <li>5. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>6. Rekomendasi BKPRD;</li> <li>7. Fotokopi Surat Persetujuan Dokumen Lingkungan (UKL-UPL atau Amdal) beserta Izin Lingkungan atau SPPL;</li> <li>8. Fotocopy IMB/ PBG;</li> <li>9. Fotocopy Gambar Bangunan sesuai IMB;</li> <li>10. Izin Prinsip Lokasi;</li> <li>11. Fotocopy Rencana Tapak;</li> <li>12. Fotocopy Pertimbangan Teknis;</li> <li>13. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung.</li> </ol> <p>c. Surat Sporadik</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El pemilik baru dan pemilik lama;</li> <li>3. Foto kopi KK pemilik baru dan pemilik lama;</li> <li>4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El saksi riwayat tanah;</li> <li>5. Fotokopi dan asli surat kepemilikan tanah (Sertifikat/AJB/Girik);</li> </ol>

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"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik.</li> </ol> <p>Alur :</p>  <p><b>KOTA DEPOK</b></p> <p><b>ALUR LEGALISASI DOKUMEN</b></p> <p><b>KELURAHAN</b></p> <p>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</p> <p><b>KELURAHAN</b></p> <p>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</p> <p><b>KELURAHAN</b></p> <p>3. Petugas memproses Legalisasi Dokumen</p> <p><b>KELURAHAN</b></p> <p>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Legalisasi Dokumen</p>

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 : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

**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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El pemohon;</li> <li>3. Fotokopi KK;</li> <li>4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan tidak mampu dari Pemohon;</li> <li>5. <b>Untuk Pelajar/Mahasiswa</b> membawa Surat Keterangan dari Sekolah yang menyatakan terdaftar sebagai siswa pada sekolah tersebut.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>4. Petugas memproses Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);</li> <li>5. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)</b></p> <p><b>KELURAHAN</b>      <b>KELURAHAN</b></p> <p>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</p> <p>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</p> <p>3. Petugas melakukan survei lokasi jika pemohon tidak terdaftar dalam DTKS</p> <p>3. petugas memproses SKTM</p> <p><b>KELURAHAN</b></p> <p>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima SKTM</p> </div>

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 : <a href="mailto:Kelharjamukti2020@gmail.com">Kelharjamukti2020@gmail.com</a> 4. Sosial Media : - 5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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

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

**2. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kematian**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh ;</li> <li>3. Fotokopi KK Alm/Almh;</li> <li>4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pelapor;</li> <li>5. Fotokopi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran data kematian, bermeterai.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan Kematian;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Kematian.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT KETERANGAN KEMATIAN</b></p>  <pre> graph TD     A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Kematian]     C --&gt; 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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Putri Tunggal No.42 RT.002 RW.001</li> <li>2. Kel. Harajmukti 16454</li> <li>3. Telp/WA : (021) 8731217</li> <li>4. Website : <a href="mailto:Kelharjamukti2020@gmail.com">Kelharjamukti2020@gmail.com</a></li> <li>5. Sosial Media : -</li> <li>6. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>7. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>4. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>5. Peraturan Walikota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan surat keterangan kematian</li> </ol>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

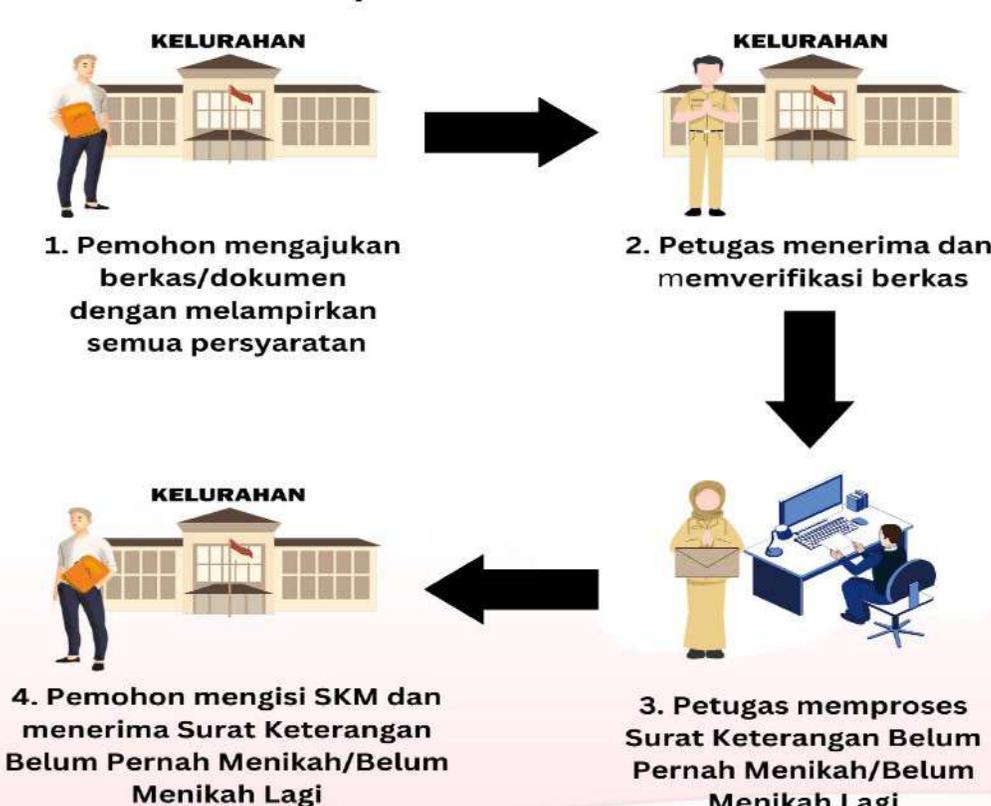
**3. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Nikah (N1)**

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;"><b>ALUR SURAT PENGANTAR NIKAH (N1)</b></p> <p style="text-align: center;"> <b>KELURAHAN</b> → <b>KELURAHAN</b>  <b>KELURAHAN</b> ← <b>KELURAHAN</b> </p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</li> <li>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</li> <li>3. Petugas memproses Surat Pengantar Nikah (N1)</li> <li>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar Nikah (N1)</li> </ol>
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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Putri Tunggal No.42 RT.002 RW.001 Kel. Harajmukti 16454</li> <li>2. Telp/WA : (021) 8731217</li> <li>3. Website : Kelharjamukti2020@gmail.com</li> <li>4. Sosial Media : -</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Walikota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>6. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Nikah</li> </ol>
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

**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. <b>Khusus Surat Keterangan Belum Menikah Lagi</b> 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"> <li>Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>Petugas memproses Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ Belum Menikah Lagi;</li> <li>Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ /Belum Menikah Lagi.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR</b> <b>SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH/BELUM MENIKAH LAGI</b></p>  <pre>           graph TD             A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]             B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi]             C --&gt; 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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Putri Tunggal No.42 RT.002 RW.001 Kel. Harajmukti 16454</li> <li>2. Telp/WA : (021) 8731217</li> <li>3. Website : Kelharjamukti2020@gmail.com</li> <li>4. Sosial Media : -</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi.</li> </ol>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

**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><b>ALUR SURAT KETERANGAN WALI NIKAH</b></p>  <pre>           graph TD             A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]             B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Wali Nikah]             C --&gt; 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 : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 7. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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

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

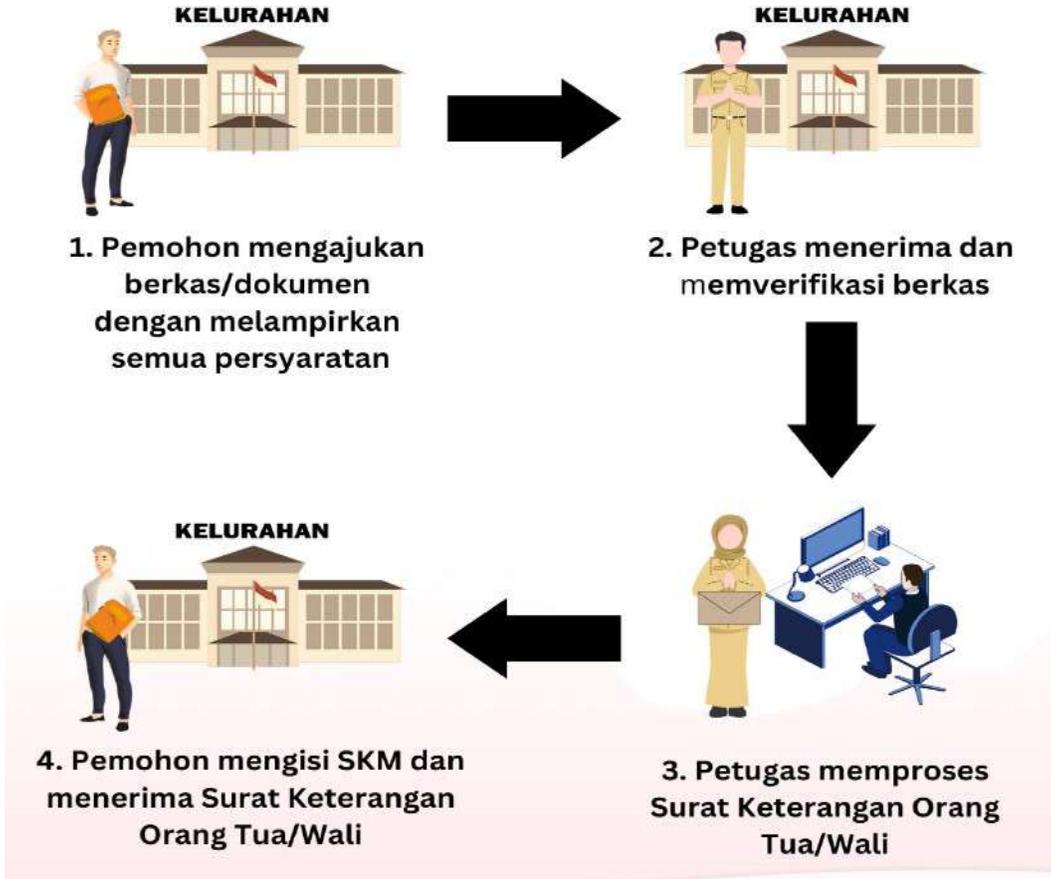
**6. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak**

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><b>ALUR SURAT KETERANGAN BELUM MEMPUNYAI ANAK</b></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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Putri Tunggal No.42 RT.002 RW.001 Kel. Harajmukti 16454</li> <li>2. Telp/WA : (021) 8731217</li> <li>3. Website : Kelharjamukti2020@gmail.com</li> <li>4. Sosial Media : -</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak</li> </ol>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

**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><b>ALUR SURAT KETERANGAN ORANG TUA/WALI</b></p>  <pre>           graph TD             A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]             B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Orang Tua/Wali]             C --&gt; 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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

## 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;">  <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><b>KELURAHAN</b></p> <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><b>KELURAHAN</b></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; margin-right: 20px;">⬇</div> <div style="text-align: center;">  <p><b>KELURAHAN</b></p> <p>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Domisili Haji</p> </div> <div style="font-size: 2em; margin-left: 20px;">➔</div> <div style="text-align: center;">  <p><b>KELURAHAN</b></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

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
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><b>ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI WARGA NEGARA ASING (WNA)</b></p>  <pre>           graph TD             A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]             B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili WNA]             C --&gt; 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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

**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><b>ALUR</b> <b>SURAT KETERANGAN BELUM MEMILIKI RUMAH/BELUM BEKERJA/PENGHASILAN</b></p>  <p>The flowchart illustrates the process in four steps, each taking place at a 'KELURAHAN' (village office):            1. A citizen (Pemohon) is shown submitting documents to a village office building.            2. A village official (Petugas) is shown receiving and checking the documents.            3. A village official is shown working at a computer workstation, processing the request.            4. The citizen is shown receiving the final 'Surat Keterangan' from the village office.</p> </div>



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

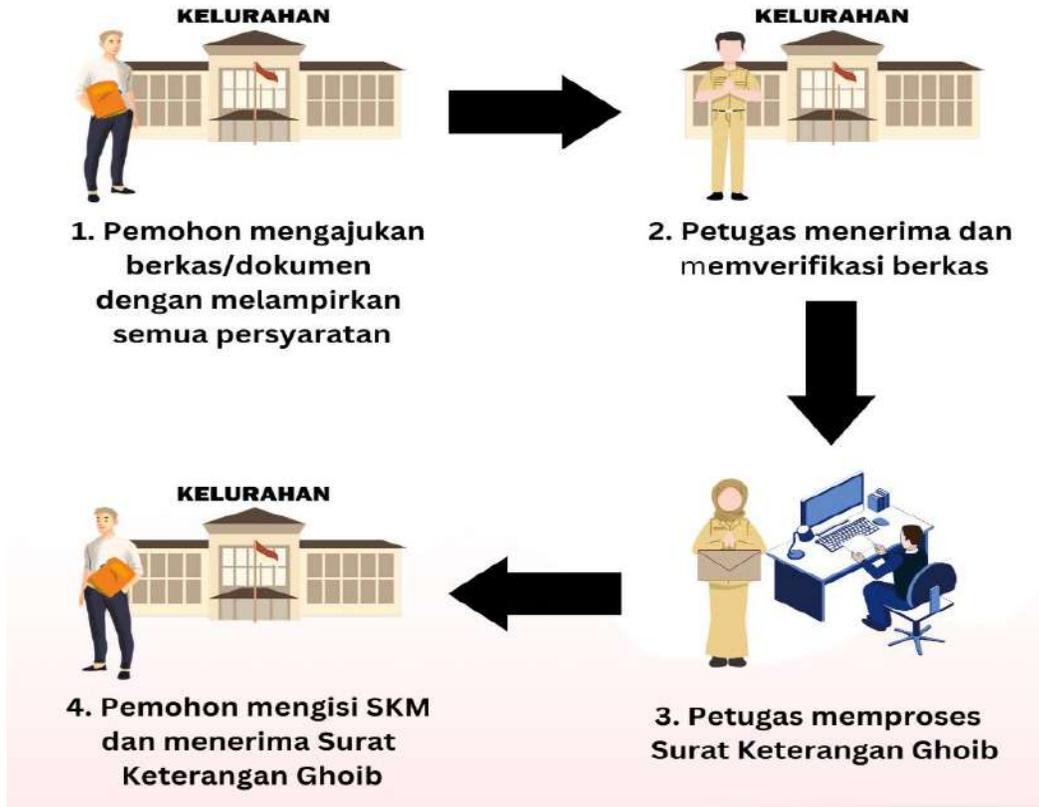
## 11. Pelayanan : Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon (salah satu ahli waris);</li> <li>3. Fotokopi KK Pemohon (salah satu ahli waris);</li> <li>4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh;</li> <li>5. Fotokopi Surat Kematian/Akta Kematian;</li> <li>6. Fotokopi KIS Alm/Almh;</li> <li>7. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan ahli waris yang telah ditandatangani seluruh ahli waris dan para saksi dan dilegalisasi Lurah.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR</b> <b>SURAT PENGANTAR REKOMENDASI</b> <b>SANTUNAN KEMATIAN</b></p>  <p>The flowchart illustrates the process in four steps: 1. The applicant (Pemohon) submits documents and requirements to the Kelurahan (village office). 2. The staff (Petugas) receives and verifies the documents. 3. The staff processes the recommendation letter. 4. The applicant fills out the SKM (Community Satisfaction Survey) and receives the recommendation letter from the Kelurahan.</p> </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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Putri Tunggal No.42 RT.002 RW.001 Kel. Harajmukti 16454</li> <li>2. Telp/WA : (021) 8731217</li> <li>3. Website : Kelharjamukti2020@gmail.com</li> <li>4. Sosial Media : -</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Walikota Depok Nomor 31 Tahun 2022 tentang Parameter Penetapan Penduduk Miskin Kota Depok;</li> <li>6. Peraturan Walikota Depok Nomor 39 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pembiayaan Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian</li> </ol>

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

**12. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Ghoib**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi KK Pemohon;</li> <li>4. Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan;</li> <li>5. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan kehilangan pasangan dari Pemohon dan Saksi;</li> <li>6. Surat Laporan Orang Hilang dari Kepolisian.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan Ghoib;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Ghoib.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT KETERANGAN GHOIB</b></p>  <pre> graph TD     A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Ghoib]     C --&gt; D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Ghoib]             </pre> </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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Putri Tunggal No.42 RT.002 RW.001</li> <li>2. Kel. Harajmukti 16454</li> <li>3. Telp/WA : (021) 8731217</li> <li>4. Website : Kelharjamukti2020@gmail.com</li> <li>5. Sosial Media : -</li> <li>6. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>7. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Ghoib</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

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

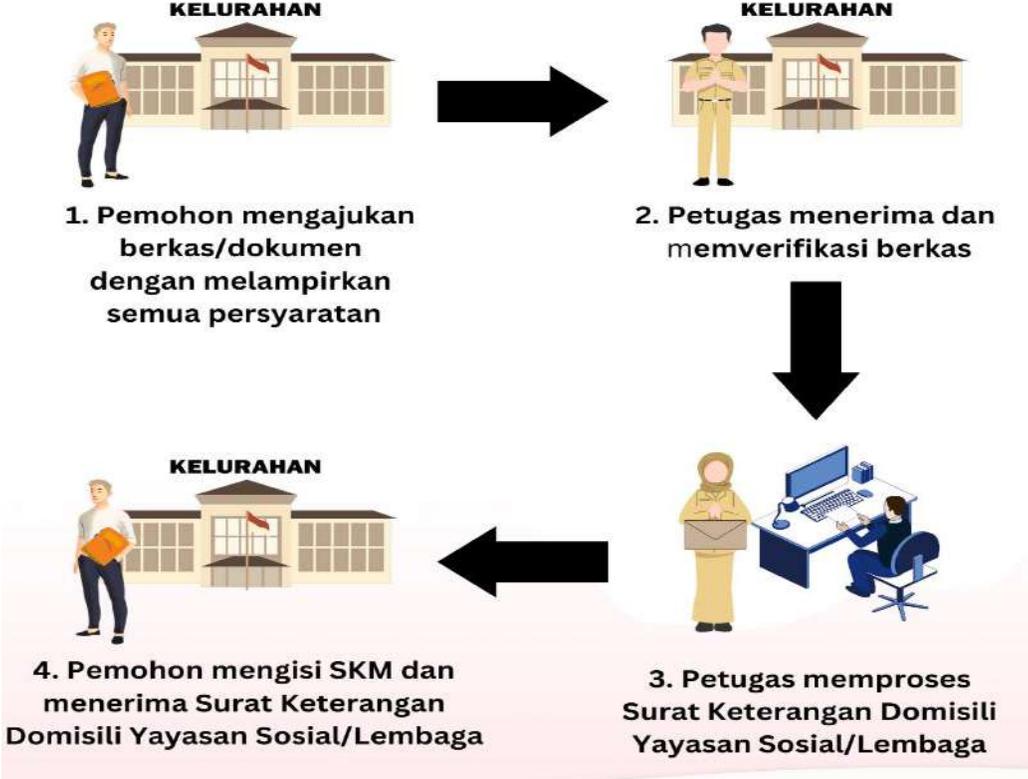
**13. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-EI Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang) dan STTS (Surat Tanda Terima Setoran) PBB-P2;</li> <li>4. Fotokopi Sertifikat Tanah;</li> <li>5. Fotokopi IPR (Izin Pemanfaatan Ruang);</li> <li>6. Fotokopi Surat Izin Tetangga yang diketahui RT dan RW setempat;</li> <li>7. Fotokopi <i>Site Plan</i>;</li> <li>8. Fotokopi Surat Persetujuan Dokumen Lingkungan (UKL-UPL atau Amdal) beserta Izin Lingkungan atau SPPL;</li> <li>9. Surat Kuasa bermeterai apabila penandatanganan/pendaftaran oleh Pihak Kedua (Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-EI Pihak Kedua yang masih berlaku).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT PENGANTAR REKOMENDASI IMB NON RUMAH TINGGAL</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</b></p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="text-align: center;">  <p><b>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</b></p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal</b></p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="text-align: center;">  <p><b>3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal</b></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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Putri Tunggal No.42 RT.002 RW.001 Kel. Harajmukti 16454</li> <li>2. Telp/WA : (021) 8731217</li> <li>3. Website : Kelharjamukti2020@gmail.com</li> <li>4. Sosial Media : -</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Pengajuan Izin Pemanfaatan Ruang dan Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>);</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok Nomor 2 Tahun 2016 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>4. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>5. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Menguasai tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon dan ketua yayasan;</li> <li>3. Fotokopi SK Kemenkum HAM;</li> <li>4. Fotokopi Akta Notaris Pendirian;</li> <li>5. Fotokopi SK Pembentukan Yayasan/Lembaga;</li> <li>6. Surat Kuasa bermeterai jika pemohon bukan ketua/bagian dari pengurus yayasan/Lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR</b> <b>SURAT KETERANGAN DOMILISI YAYASAN</b> <b>SOSIAL/LEMBAGA</b></p>  <pre> graph TD     A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga]     C --&gt; 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 : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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"><li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li><li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li><li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li><li>4. Adanya SOP</li><li>5. Layanan tepat waktu</li><li>6.</li></ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li><li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li></ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li><li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li></ol>





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

**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><b>ALUR</b> <b>SURAT PENGANTAR SURAT KETERANGAN</b> <b>CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)</b></p>  <p>The flowchart illustrates the process in four steps: 1. A citizen (Pemohon) submits documents to the Kelurahan (village office). 2. A staff member (Petugas) receives and verifies the documents at the Kelurahan. 3. The staff member processes the SKCK letter at a government office (Kantor). 4. The citizen returns to the Kelurahan to fill out the SKM (Community Satisfaction Survey) 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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Putri Tunggal No.42 RT.002 RW.001 Kel. Harajmukti 16454</li> <li>2. Telp/WA : (021) 8731217</li> <li>3. Website : Kelharjamukti2020@gmail.com</li> <li>4. Sosial Media : -</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Menguasai tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar SKCK</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi SPPT PBB Asal/Tetangga;</li> <li>3. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon;</li> <li>4. Fotokopi KK Pemohon;</li> <li>5. Fotokopi bukti kepemilikan (Girik/AJB/SHM);</li> <li>6. Mengisi formulir permohonan SPPT PBB-P2 Baru (disediakan di Kelurahan).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT PENGANTAR PENERBITAN SPPT PBB P-2</b></p>  <pre> graph TD     A[KELURAHAN: 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[KELURAHAN: 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[Petugas memproses Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB P-2]     C --&gt; 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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Putri Tunggal No.42 RT.002 RW.001 Kel. Harajmukti 16454</li> <li>2. Telp/WA : (021) 8731217</li> <li>3. Website : Kelharjamukti2020@gmail.com</li> <li>4. Sosial Media : -</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru</li> </ol>
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"> <li>1. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>3. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>4. Layanan tepat waktu</li> <li>5. Adanya SOP</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir;</li> <li>3. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-EI Pemohon;</li> <li>4. Fotokopi KK Pemohon;</li> <li>5. Fotokopi SK Pensiun.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT KETERANGAN PENGURANGAN PBB P-2 TERHUTANG</b></p>  <pre> graph TD     A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Pengurangan PBB P-2 Terhutang]     C --&gt; 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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Putri Tunggal No.42 RT.002 RW.001 Kel. Harajmukti 16454</li> <li>2. Telp/WA : (021) 8731217</li> <li>3. Website : Kelharjamukti2020@gmail.com</li> <li>4. Sosial Media : -</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang</li> </ol>

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

**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"> <li>Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>Petugas memproses Surat Keterangan Riwayat Tanah;</li> <li>Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Riwayat Tanah.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT KETERANGAN RIWAYAT TANAH</b></p>  <pre> graph TD     A[KELURAHAN: 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[KELURAHAN: 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[KELURAHAN: 3. Petugas memproses Surat Keterangan Riwayat Tanah]     C --&gt; D[KELURAHAN: 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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Putri Tunggal No.42 RT.002 RW.001 Kel. Harajmukti 16454</li> <li>2. Telp/WA : (021) 8731217</li> <li>3. Website : Kelharjamukti2020@gmail.com</li> <li>4. Sosial Media : -</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Riwayat Tanah</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

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

**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><b>ALUR SURAT KETERANGAN TIDAK SENGKETA</b></p>  </div>



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

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

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

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"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik.</li> </ol> <p>Alur :</p>  <p><b>KOTA DEPOK</b></p> <p><b>ALUR LEGALISASI DOKUMEN</b></p> <p><b>KELURAHAN</b></p> <p><b>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</b></p> <p><b>KELURAHAN</b></p> <p><b>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</b></p> <p><b>KELURAHAN</b></p> <p><b>3. Petugas memproses Legalisasi Dokumen</b></p> <p><b>KELURAHAN</b></p> <p><b>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Legalisasi Dokumen</b></p>



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

**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**

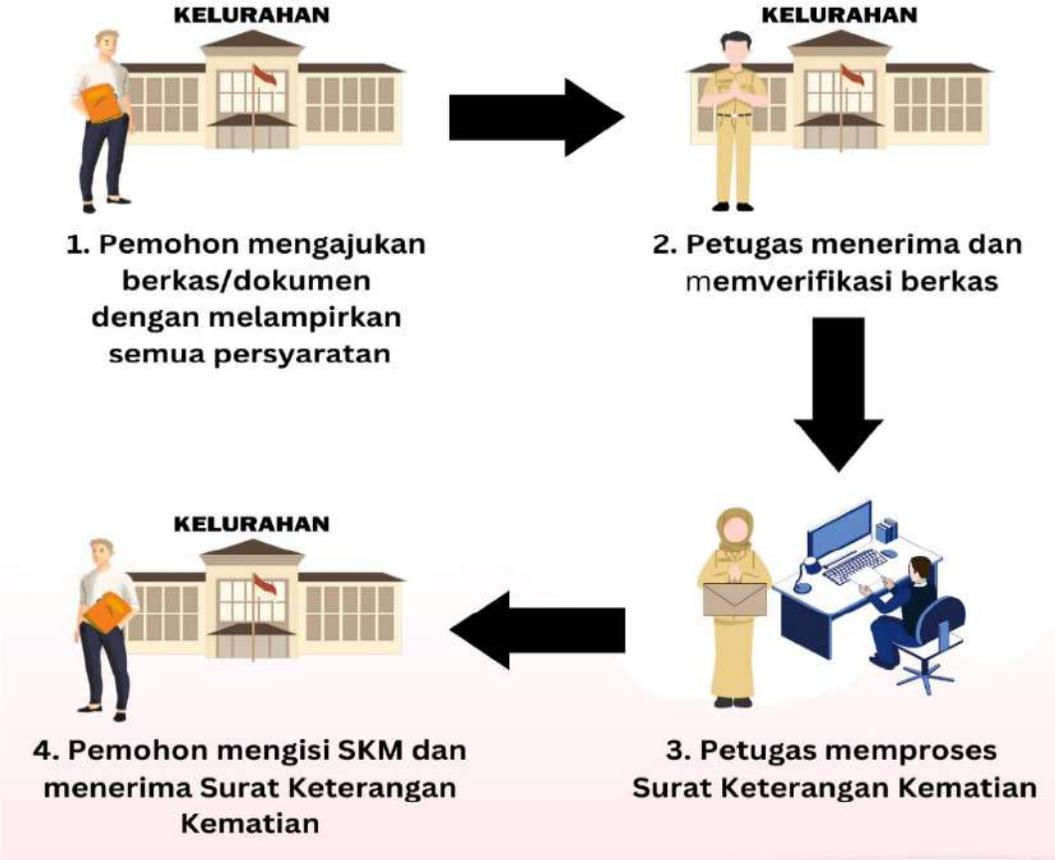
**1. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	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. <b>Untuk Pelajar/Mahasiswa</b> 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). <p>Alur :</p>  <p>The flowchart titled 'ALUR SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)' shows a four-step process. Step 1: A citizen (pemohon) goes to the 'KELURAHAN' (village office) to submit documents. Step 2: A staff member (petugas) receives and verifies the documents. Step 3: The staff member conducts a location survey if the applicant is not in the DTKS database. Step 4: The staff member processes the SKTM. Finally, the citizen returns to the village office to fill out the SKM and receive the SKTM.</p>

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

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

**2. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kematian**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh ;</li> <li>3. Fotokopi KK Alm/Almh;</li> <li>4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pelapor;</li> <li>5. Fotokopi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran data kematian, bermeterai.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan Kematian;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Kematian.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT KETERANGAN KEMATIAN</b></p>  <pre> graph TD     A[KELURAHAN: 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[KELURAHAN: 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[KELURAHAN: 3. Petugas memproses Surat Keterangan Kematian]     C --&gt; D[KELURAHAN: 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 : <a href="https://kel-mekarsari.depok.go.id/">https://kel-mekarsari.depok.go.id/</a> 4. Sosial Media : kelurahan.mekarsari 5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

### 3. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Nikah (N1)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-EI Kedua Calon Pengantin;</li> <li>3. Fotokopi KK Kedua Calon Pengantin;</li> <li>4. Fotokopi Akta Kelahiran/Ijazah Kedua Calon Pengantin;</li> <li>5. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum pernah menikah untuk lajang atau Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum menikah lagi untuk janda/duda;</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat Kedua Calon Pengantin dari Puskesmas;</li> <li>7. Khusus Janda/Duda melampirkan Akta Cerai dari Pengadilan Agama/Negeri atau Akta/Surat Kematian;</li> <li>8. Khusus Non Muslim melampirkan Surat Keterangan Perkawinan yang disaksikan oleh Pemuka Agama;</li> <li>9. Mengisi Pengantar Nikah (Formulir N1) yang disediakan di Kelurahan.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Pengantar Nikah;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Nikah.</li> </ol> <p>Alur :</p>  <p style="text-align: center;"><b>ALUR SURAT PENGANTAR NIKAH (N1)</b></p> <p>The flowchart illustrates the process at the Kelurahan level. It starts with the applicant (1) submitting documents, followed by staff verification (2), processing of the N1 letter (3), and finally the applicant receiving the N1 letter after filling out the SKM (4).</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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari</li> <li>2. Telp/WA : (021) 22824527</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-mekarsari.depok.go.id/">https://kel-mekarsari.depok.go.id/</a></li> <li>4. Sosial Media : kelurahan.mekarsari</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Walikota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>6. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Nikah</li> </ol>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

**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. <b>Khusus Surat Keterangan Belum Menikah Lagi</b> 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"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ Belum Menikah Lagi;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ /Belum Menikah Lagi.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR</b> <b>SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH/BELUM MENIKAH LAGI</b></p>  <pre> graph TD     A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi]     C --&gt; 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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari</li> <li>2. Telp/WA : (021) 22824527</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-mekarsari.depok.go.id/">https://kel-mekarsari.depok.go.id/</a></li> <li>4. Sosial Media : <a href="https://www.facebook.com/kelurahan.mekarsari">kelurahan.mekarsari</a></li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi.</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

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

**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><b>ALUR SURAT KETERANGAN WALI NIKAH</b></p>  <pre>           graph TD             A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]             B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Wali Nikah]             C --&gt; 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 : <a href="https://kel-mekarsari.depok.go.id/">https://kel-mekarsari.depok.go.id/</a> 4. Sosial Media : kelurahan.mekarsari 5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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	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

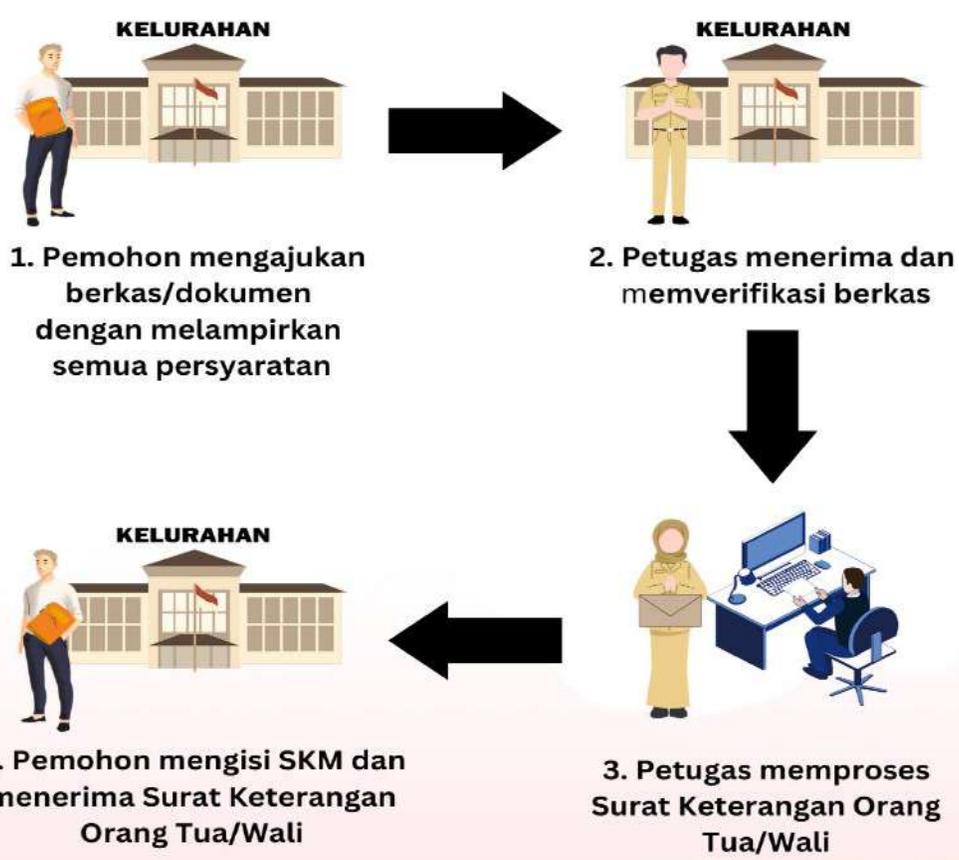
**6. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak**

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><b>ALUR SURAT KETERANGAN BELUM MEMPUNYAI ANAK</b></p>  <pre>           graph TD             A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]             B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak]             C --&gt; 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari</li> <li>2. Telp/WA : (021) 22824527</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-mekarsari.depok.go.id/">https://kel-mekarsari.depok.go.id/</a></li> <li>4. Sosial Media : <a href="https://kelurahan.mekarsari">kelurahan.mekarsari</a></li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

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

**7. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Orang Tua/Wali**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi KK Pemohon;</li> <li>4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan orang tua/wali dari Pemohon.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan Orang Tua/Wali;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Orang Tua/Wali.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT KETERANGAN ORANG TUA/WALI</b></p>  <pre> graph TD     A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Orang Tua/Wali]     C --&gt; 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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari</li> <li>2. Telp/WA : (021) 22824527</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-mekarsari.depok.go.id/">https://kel-mekarsari.depok.go.id/</a></li> <li>4. Sosial Media : kelurahan.mekarsari</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Orang Tua/Wali</li> </ol>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

**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><b>ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI HAJI</b></p>  <pre>           graph TD             A[KELURAHAN: 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[KELURAHAN: 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]             B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Haji]             C --&gt; D[KELURAHAN: 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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari</li> <li>2. Telp/WA : (021) 22824527</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-mekarsari.depok.go.id/">https://kel-mekarsari.depok.go.id/</a></li> <li>4. Sosial Media : <a href="https://kelurahan.mekarsari">kelurahan.mekarsari</a></li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Haji</li> </ol>
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

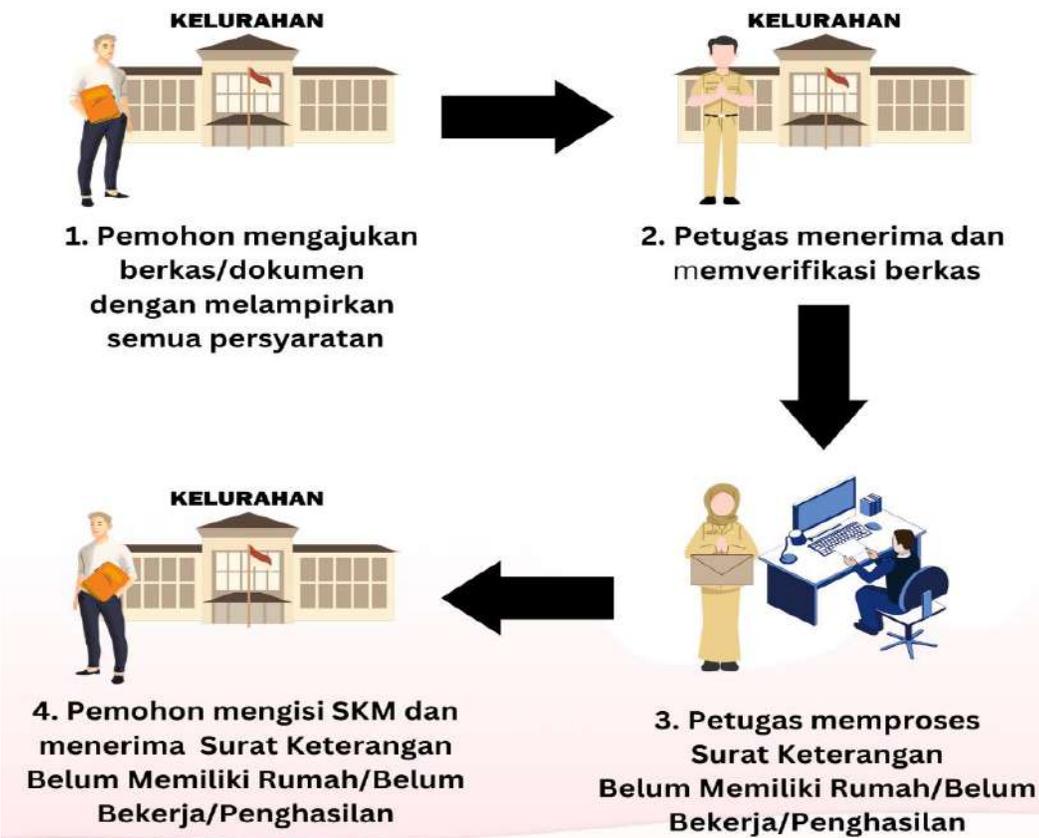
**9. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tempat Tinggal Warga Negara Asing**

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><b>ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI WARGA NEGARA ASING (WNA)</b></p>  <pre>           graph TD             A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]             B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili WNA]             C --&gt; 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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari</li> <li>2. Telp/WA : (021) 22824527</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-mekarsari.depok.go.id/">https://kel-mekarsari.depok.go.id/</a></li> <li>4. Sosial Media : <a href="https://kelurahan.mekarsari">kelurahan.mekarsari</a></li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Walikota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing</li> </ol>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

**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><b>ALUR</b> <b>SURAT KETERANGAN BELUM MEMILIKI RUMAH/BELUM BEKERJA/PENGHASILAN</b></p>  <pre>           graph TD             A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]             B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan]             C --&gt; D[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. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari 2. Telp/WA : (021) 22824527 3. Website : <a href="https://kel-mekarsari.depok.go.id/">https://kel-mekarsari.depok.go.id/</a> 4. Sosial Media : <a href="https://www.facebook.com/kelurahan.mekarsari">kelurahan.mekarsari</a> 5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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

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

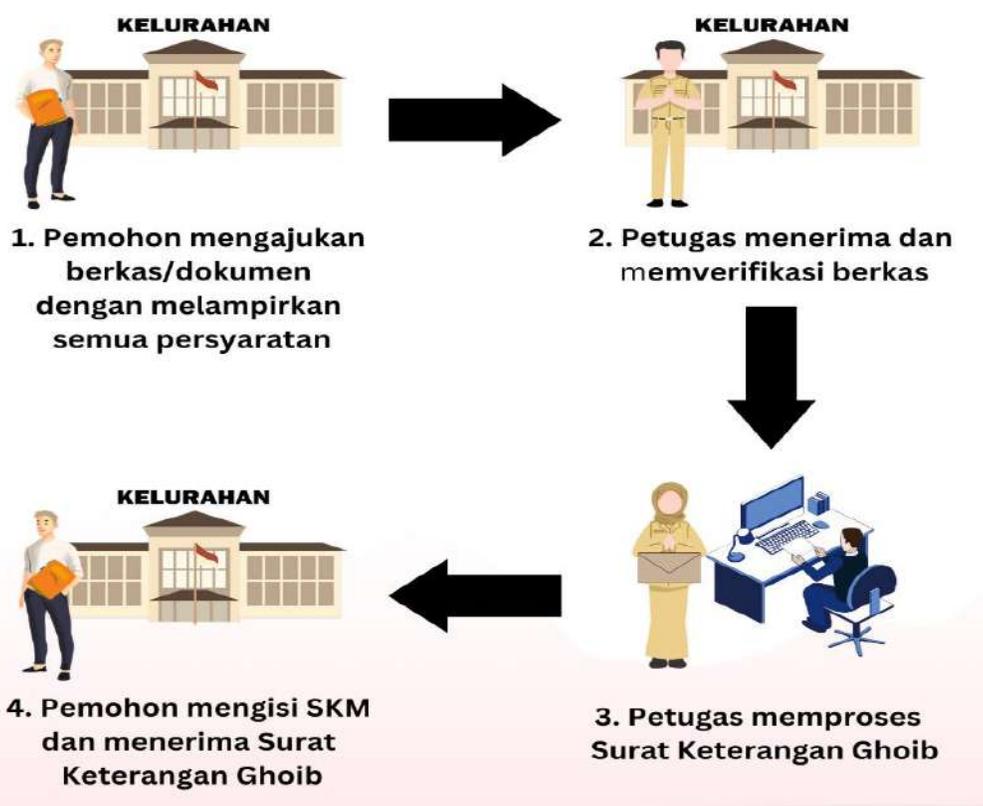
## 11. Pelayanan : Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon (salah satu ahli waris);</li> <li>3. Fotokopi KK Pemohon (salah satu ahli waris);</li> <li>4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh;</li> <li>5. Fotokopi Surat Kematian/Akta Kematian;</li> <li>6. Fotokopi KIS Alm/Almh;</li> <li>7. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan ahli waris yang telah ditandatangani seluruh ahli waris dan para saksi dan dilegalisasi Lurah.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT PENGANTAR REKOMENDASI SANTUNAN KEMATIAN</b></p>  <pre> graph TD     A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian]     C --&gt; 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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari</li> <li>2. Telp/WA : (021) 22824527</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-mekarsari.depok.go.id/">https://kel-mekarsari.depok.go.id/</a></li> <li>4. Sosial Media : <a href="https://kelurahan.mekarsari">kelurahan.mekarsari</a></li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Walikota Depok Nomor 31 Tahun 2022 tentang Parameter Penetapan Penduduk Miskin Kota Depok;</li> <li>6. Peraturan Walikota Depok Nomor 39 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pembiayaan Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian</li> </ol>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

**12. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Ghoib**

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 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> 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><b>ALUR SURAT KETERANGAN GHOIB</b></p>  <pre>           graph TD             A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]             B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Ghoib]             C --&gt; 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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari</li> <li>2. Telp/WA : (021) 22824527</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-mekarsari.depok.go.id/">https://kel-mekarsari.depok.go.id/</a></li> <li>4. Sosial Media : <a href="https://kelurahan.mekarsari">kelurahan.mekarsari</a></li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Ghoib</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

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

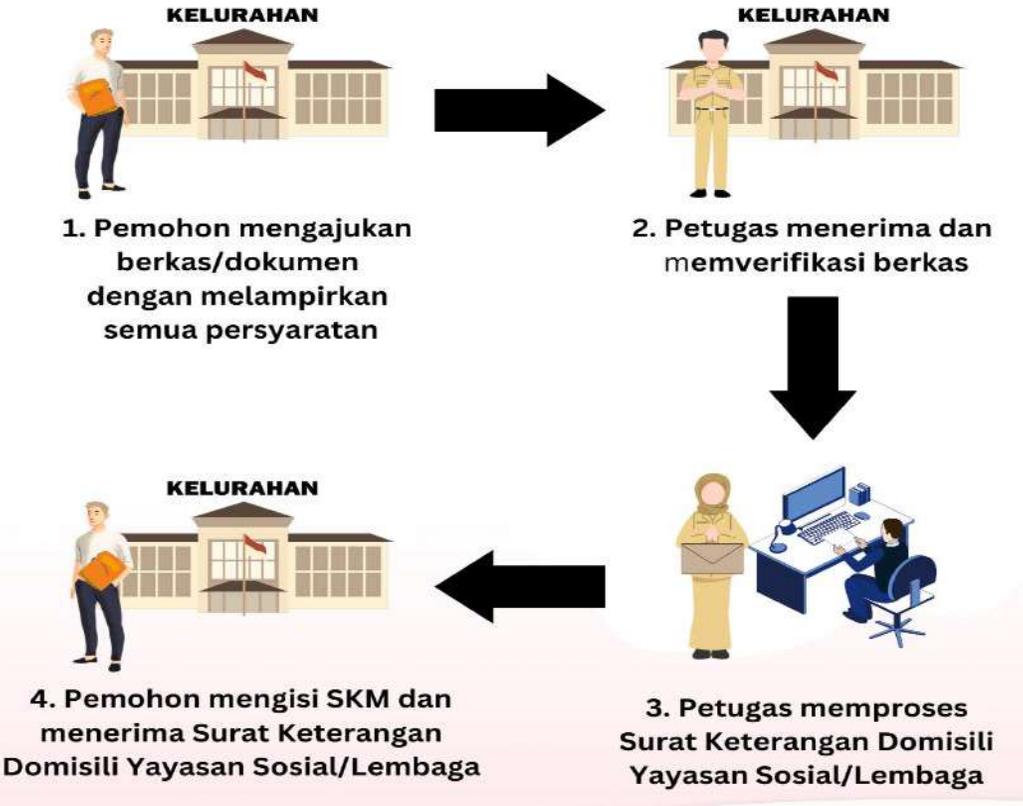
**13. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang) dan STTS (Surat Tanda Terima Setoran) PBB-P2;</li> <li>4. Fotokopi Sertifikat Tanah;</li> <li>5. Fotokopi IPR (Izin Pemanfaatan Ruang);</li> <li>6. Fotokopi Surat Izin Tetangga yang diketahui RT dan RW setempat;</li> <li>7. Fotokopi <i>Site Plan</i>;</li> <li>8. Fotokopi Surat Persetujuan Dokumen Lingkungan (UKL-UPL atau Amdal) beserta Izin Lingkungan atau SPPL;</li> <li>9. Surat Kuasa bermeterai apabila penandatanganan/pendaftaran oleh Pihak Kedua (Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pihak Kedua yang masih berlaku).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT PENGANTAR REKOMENDASI IMB NON RUMAH TINGGAL</b></p>  <pre> graph TD     A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal]     C --&gt; 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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari</li> <li>2. Telp/WA : (021) 22824527</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-mekarsari.depok.go.id/">https://kel-mekarsari.depok.go.id/</a></li> <li>4. Sosial Media : kelurahan.mekarsari</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Pengajuan Izin Pemanfaatan Ruang dan Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>);</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok Nomor 2 Tahun 2016 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>4. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>5. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Menguasai tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang

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

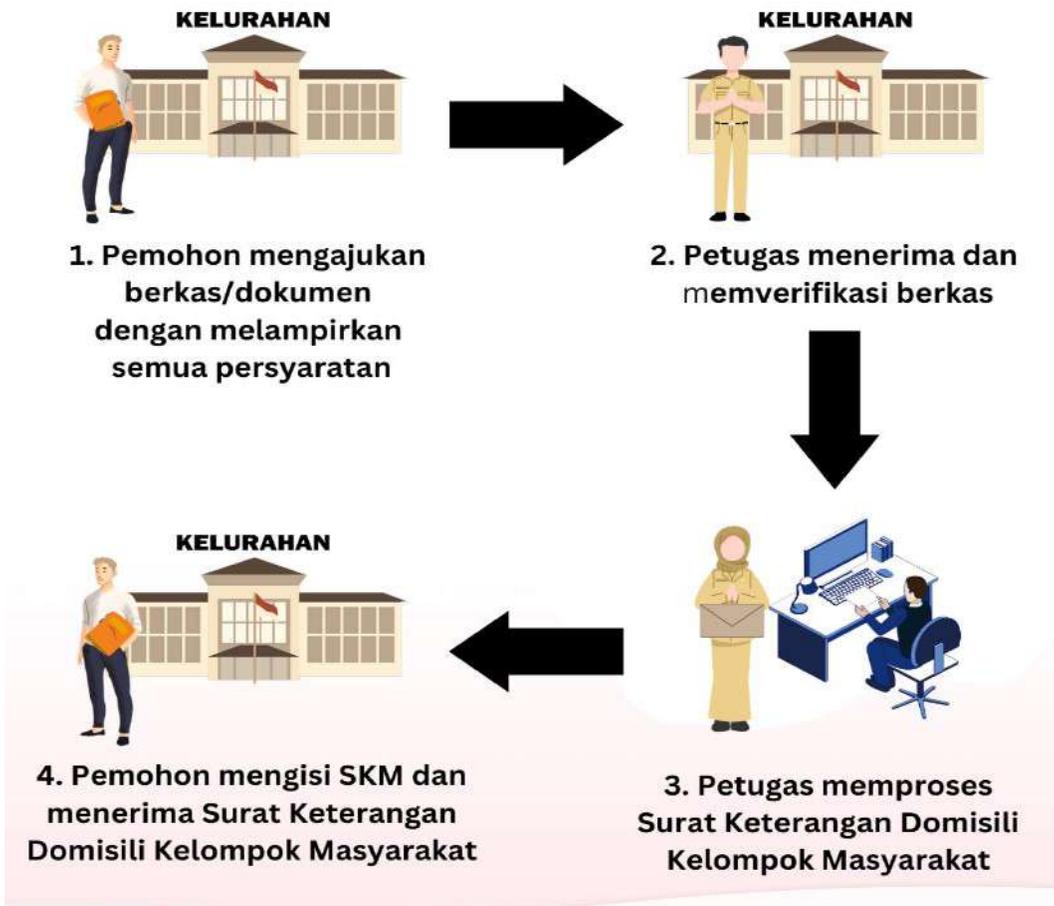
**14. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon dan ketua yayasan;</li> <li>3. Fotokopi SK Kemenkum HAM;</li> <li>4. Fotokopi Akta Notaris Pendirian;</li> <li>5. Fotokopi SK Pembentukan Yayasan/Lembaga;</li> <li>6. Surat Kuasa bermeterai jika pemohon bukan ketua/bagian dari pengurus yayasan/Lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI YAYASAN SOSIAL/LEMBAGA</b></p>  <pre> graph TD     A[KELURAHAN: 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[KELURAHAN: 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[KELURAHAN: 3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga]     C --&gt; 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. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari 2. Telp/WA : (021) 22824527 3. Website : <a href="https://kel-mekarsari.depok.go.id/">https://kel-mekarsari.depok.go.id/</a> 4. Sosial Media : <a href="https://www.facebook.com/kelurahanmekarsari">kelurahan.mekarsari</a> 5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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"><li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li><li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li><li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li><li>4. Adanya SOP</li><li>5. Layanan tepat waktu</li></ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li><li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li></ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li><li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li></ol>

**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"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Kelompok Masyarakat;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Domisili Kelompok Masyarakat.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT KETERANGAN DOMILISI KELOMPOK MASYARAKAT</b></p>  <pre>                     graph TD                         A[KELURAHAN: 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[KELURAHAN: 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]                         B --&gt; C[Petugas: 3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Kelompok Masyarakat]                         C --&gt; 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 : <a href="https://kel-mekarsari.depok.go.id/">https://kel-mekarsari.depok.go.id/</a> 4. Sosial Media : <a href="https://kelurahan.mekarsari">kelurahan.mekarsari</a> 5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

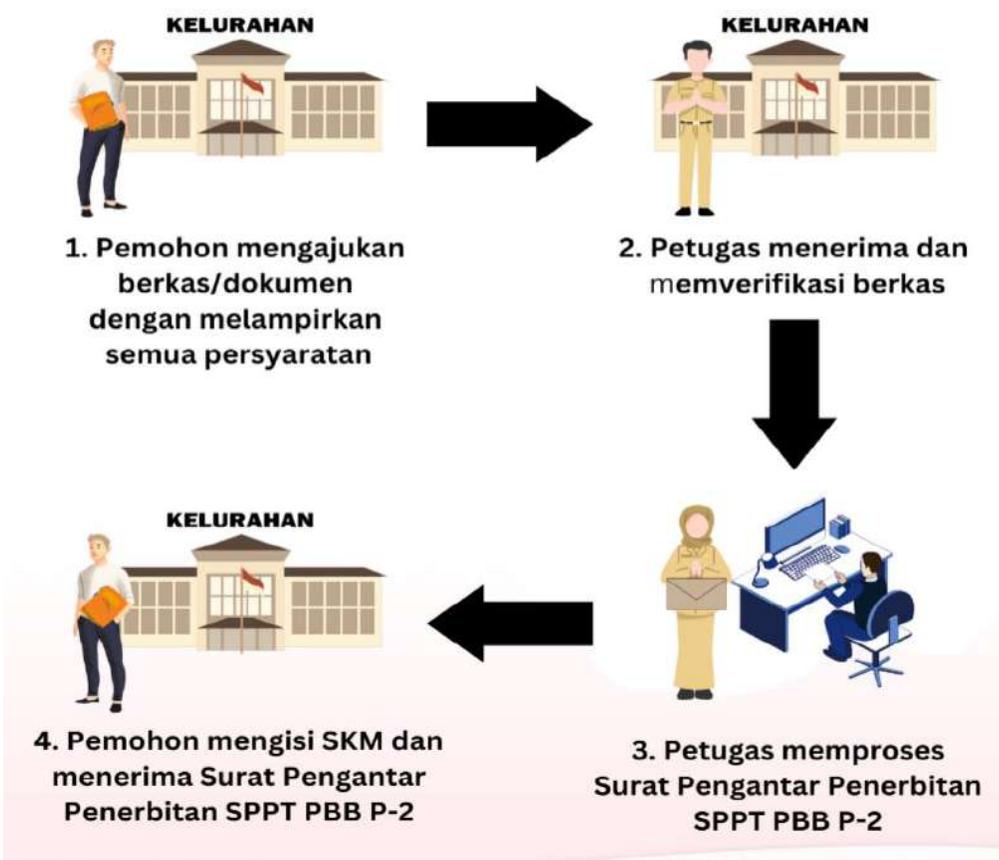
**16. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)**

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

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi SPPT PBB Asal/Tetangga;</li> <li>3. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon;</li> <li>4. Fotokopi KK Pemohon;</li> <li>5. Fotokopi bukti kepemilikan (Girik/AJB/SHM);</li> <li>6. Mengisi formulir permohonan SPPT PBB-P2 Baru (disediakan di Kelurahan).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT PENGANTAR PENERBITAN SPPT PBB P-2</b></p>  <pre> graph TD     A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB P-2]     C --&gt; 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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari</li> <li>2. Telp/WA : (021) 22824527</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-mekarsari.depok.go.id/">https://kel-mekarsari.depok.go.id/</a></li> <li>4. Sosial Media : kelurahan.mekarsari</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru</li> </ol>
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"> <li>1. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>3. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>4. Layanan tepat waktu</li> <li>5. Adanya SOP</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir;</li> <li>3. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon;</li> <li>4. Fotokopi KK Pemohon;</li> <li>5. Fotokopi SK Pensiun.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT KETERANGAN PENGURANGAN PBB P-2 TERHUTANG</b></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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari</li> <li>2. Telp/WA : (021) 22824527</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-mekarsari.depok.go.id/">https://kel-mekarsari.depok.go.id/</a></li> <li>4. Sosial Media : <a href="https://kelurahan.mekarsari">kelurahan.mekarsari</a></li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang</li> </ol>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>



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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari</li> <li>2. Telp/WA : (021) 22824527</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-mekarsari.depok.go.id/">https://kel-mekarsari.depok.go.id/</a></li> <li>4. Sosial Media : <a href="https://www.facebook.com/kelurahan.mekarsari">kelurahan.mekarsari</a></li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Riwayat Tanah</li> </ol>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

**20. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Sengketa**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon (Pemilik Tanah);</li> <li>3. Fotokopi KK Pemohon (Pemilik Tanah);</li> <li>4. Fotokopi Surat Nikah;</li> <li>5. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir;</li> <li>6. Fotokopi Sertifikat tanah atau girik atau AJB;</li> <li>7. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan tanah tidak sengketa dari Pemohon dan ditandatangani para saksi.</li> <li>8. Surat Kuasa bermeterai jika pengurusan oleh orang lain/bukan pemilik tanah/pemohon.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas melakukan survei lokasi, jika sesuai selanjutnya memproses surat;</li> <li>4. Petugas memproses Surat Keterangan Tidak Sengketa;</li> <li>5. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Tidak Sengketa.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT KETERANGAN TIDAK SENGKETA</b></p>  <pre> graph TD     A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Tidak Sengketa]     C --&gt; D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Tidak Sengketa]             </pre> </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	1. Kotak Saran : Jl. Raya Mekarsari No. 1 Kelurahan Mekarsari 2. Telp/WA : (021) 22824527 3. Website : <a href="https://kel-mekarsari.depok.go.id/">https://kel-mekarsari.depok.go.id/</a> 4. Sosial Media : <a href="https://www.facebook.com/kelurahan.mekarsari">kelurahan.mekarsari</a> 5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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

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

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"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik.</li> </ol> <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] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[3. Petugas memproses Legalisasi Dokumen]     C --&gt; 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 : <a href="https://kel-mekarsari.depok.go.id/">https://kel-mekarsari.depok.go.id/</a> 4. Sosial Media : <a href="https://kelurahan.mekarsari">kelurahan.mekarsari</a> 5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

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

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

**2. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kematian**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh ;</li> <li>3. Fotokopi KK Alm/Almh;</li> <li>4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pelapor;</li> <li>5. Fotokopi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran data kematian, bermeterai.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan Kematian;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Kematian.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT KETERANGAN KEMATIAN</b></p>  <pre> graph TD     A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Kematian]     C --&gt; 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"> <li>1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumpit Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok</li> <li>2. Telp/WA : 021-8725611</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-pasirgunungs selatan.depok.go.id">https://kel-pasirgunungs selatan.depok.go.id</a></li> <li>4. Sosial Media : kel_pasirgunungs selatandepok (Instagram)</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>4. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>5. Peraturan Walikota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan surat keterangan kematian</li> </ol>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

### 3. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Nikah (N1)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-EI Kedua Calon Pengantin;</li> <li>3. Fotokopi KK Kedua Calon Pengantin;</li> <li>4. Fotokopi Akta Kelahiran/Ijazah Kedua Calon Pengantin;</li> <li>5. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum pernah menikah untuk lajang atau Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum menikah lagi untuk janda/duda;</li> <li>6. Surat Keterangan Sehat Kedua Calon Pengantin dari Puskesmas;</li> <li>7. Khusus Janda/Duda melampirkan Akta Cerai dari Pengadilan Agama/Negeri atau Akta/Surat Kematian;</li> <li>8. Khusus Non Muslim melampirkan Surat Keterangan Perkawinan yang disaksikan oleh Pemuka Agama;</li> <li>9. Mengisi Pengantar Nikah (Formulir N1) yang disediakan di Kelurahan.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Pengantar Nikah;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Nikah.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT PENGANTAR NIKAH (N1)</b></p>  <pre> graph TD     A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Pengantar Nikah (N1)]     C --&gt; 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"> <li>1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumput Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok</li> <li>2. Telp/WA : 021-8725611</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-pasirgunungselatan.depok.go.id">https://kel-pasirgunungselatan.depok.go.id</a></li> <li>4. Sosial Media : kel_pasirgunungselatandepok (Instagram)</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Walikota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>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;</li> <li>6. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Nikah</li> </ol>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

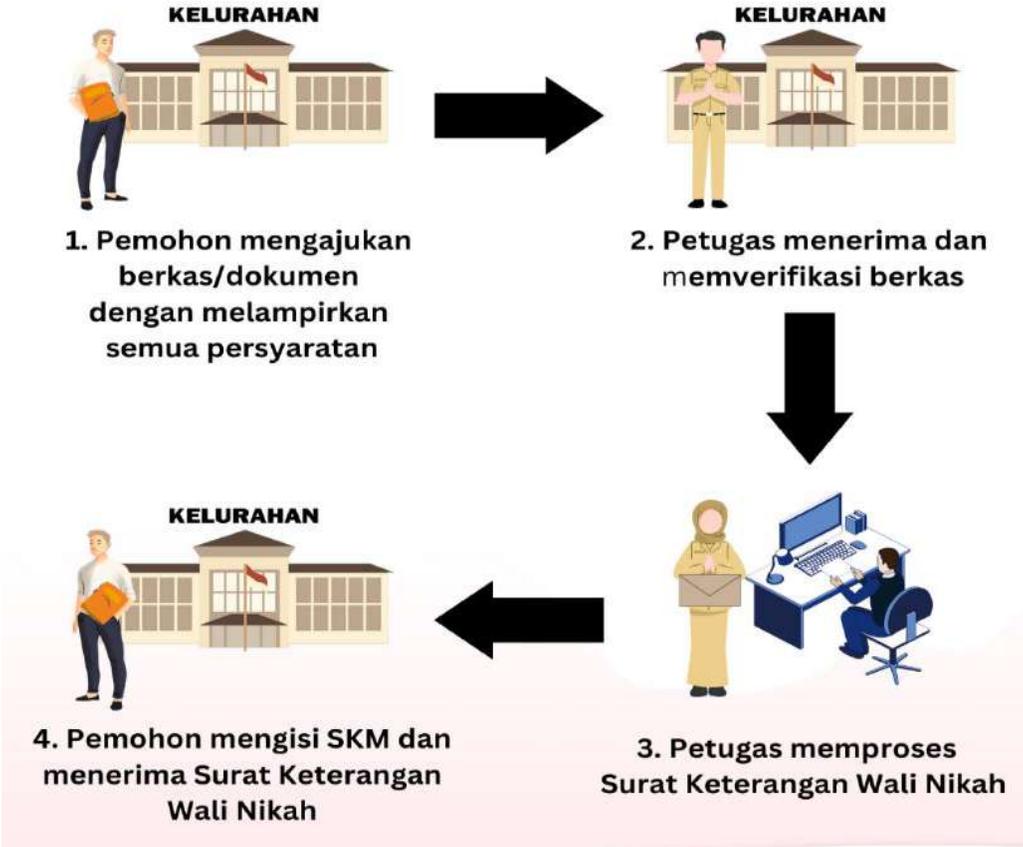
**4. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ Belum Menikah Lagi**

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. <b>Khusus Surat Keterangan Belum Menikah Lagi</b> 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"> <li>Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>Petugas memproses Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ Belum Menikah Lagi;</li> <li>Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ /Belum Menikah Lagi.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR</b> <b>SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH/BELUM MENIKAH LAGI</b></p>  <pre>           graph TD             A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]             B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi]             C --&gt; 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"> <li>1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumput Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok</li> <li>2. Telp/WA : 021-8725611</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-pasirgunungselatan.depok.go.id">https://kel-pasirgunungselatan.depok.go.id</a></li> <li>4. Sosial Media : kel_pasirgunungselatandepok (Instagram)</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi.</li> </ol>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

**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><b>ALUR SURAT KETERANGAN WALI NIKAH</b></p>  <pre>           graph TD             A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]             B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Wali Nikah]             C --&gt; 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 Rumpit Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok 2. Telp/WA : 021-8725611 3. Website : <a href="https://kel-pasirgunungs selatan.depok.go.id">https://kel-pasirgunungs selatan.depok.go.id</a> 4. Sosial Media : kel_pasirgunungs selatandepok (Instagram) 5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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

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

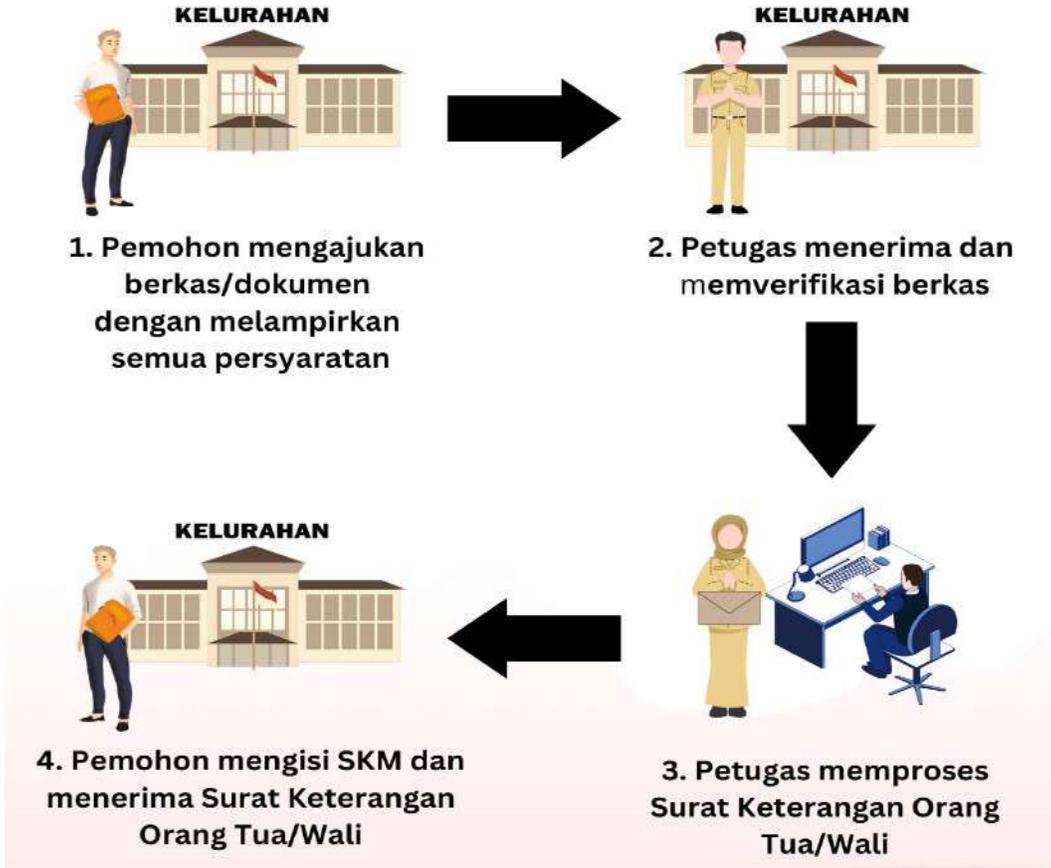
**6. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak**

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><b>ALUR SURAT KETERANGAN BELUM MEMPUNYAI ANAK</b></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"> <li>1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumput Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok</li> <li>2. Telp/WA : 021-8725611</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-pasirgunungs selatan.depok.go.id">https://kel-pasirgunungs selatan.depok.go.id</a></li> <li>4. Sosial Media : kel_pasirgunungs selatandepok (Instagram)</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak</li> </ol>
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><b>ALUR SURAT KETERANGAN ORANG TUA/WALI</b></p>  <pre>           graph TD             A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]             B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Orang Tua/Wali]             C --&gt; 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 : <a href="https://kel-pasirgunungs selatan.depok.go.id">https://kel-pasirgunungs selatan.depok.go.id</a> 4. Sosial Media : kel_pasirgunungs selatandepok (Instagram) 5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

**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><b>ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI HAJI</b></p>  <pre>           graph TD             A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]             B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Haji]             C --&gt; 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"> <li>1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumput Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok</li> <li>2. Telp/WA : 021-8725611</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-pasirgunungselatan.depok.go.id">https://kel-pasirgunungselatan.depok.go.id</a></li> <li>4. Sosial Media : kel_pasirgunungselatandepok (Instagram)</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Haji</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
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><b>ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI WARGA NEGARA ASING (WNA)</b></p>  <pre>           graph TD             A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]             B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili WNA]             C --&gt; 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 : <a href="https://kel-pasirgunungselatan.depok.go.id">https://kel-pasirgunungselatan.depok.go.id</a> 4. Sosial Media : kel_pasirgunungselatandepok (Instagram) 5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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

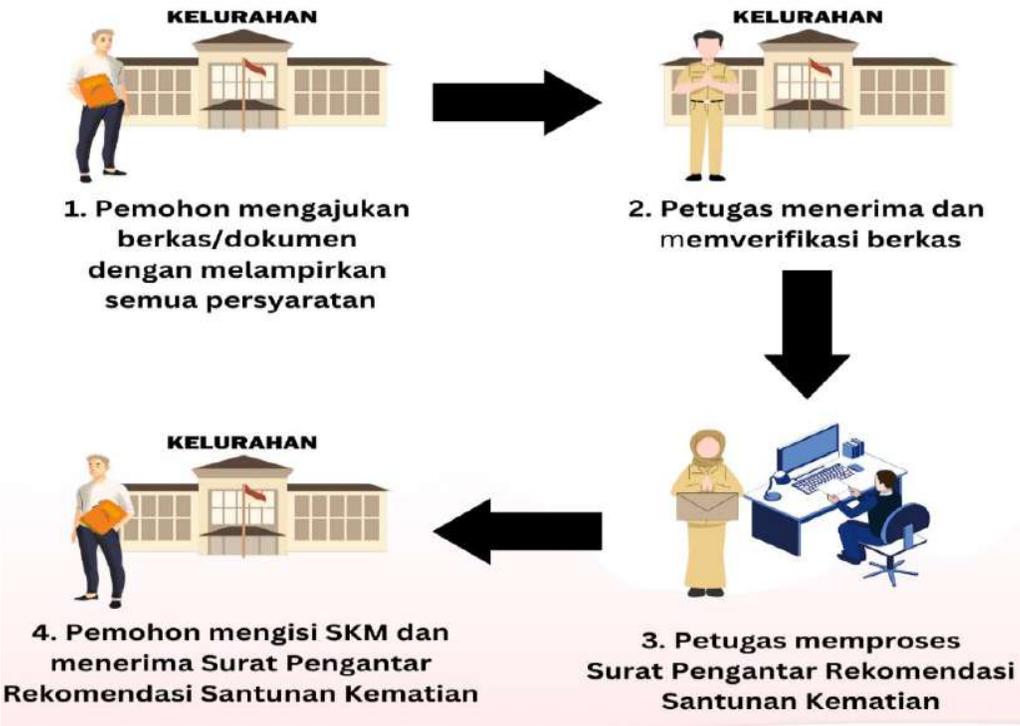
NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan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



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 : <a href="https://kel-pasirgunungselatan.depok.go.id">https://kel-pasirgunungselatan.depok.go.id</a> 4. Sosial Media : kel_pasirgunungselatandepok (Instagram) 5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

## 11. Pelayanan : Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon (salah satu ahli waris);</li> <li>3. Fotokopi KK Pemohon (salah satu ahli waris);</li> <li>4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh;</li> <li>5. Fotokopi Surat Kematian/Akta Kematian;</li> <li>6. Fotokopi KIS Alm/Almh;</li> <li>7. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan ahli waris yang telah ditandatangani seluruh ahli waris dan para saksi dan dilegalisasi Lurah.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR</b> <b>SURAT PENGANTAR REKOMENDASI</b> <b>SANTUNAN KEMATIAN</b></p>  <pre> graph TD     A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian]     C --&gt; 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"> <li>1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumput Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok</li> <li>2. Telp/WA : 021-8725611</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-pasirgunungseltan.depok.go.id">https://kel-pasirgunungseltan.depok.go.id</a></li> <li>4. Sosial Media : kel_pasirgunungseltandepok (Instagram)</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Walikota Depok Nomor 31 Tahun 2022 tentang Parameter Penetapan Penduduk Miskin Kota Depok;</li> <li>6. Peraturan Walikota Depok Nomor 39 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pembiayaan Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian</li> </ol>

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

**12. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Ghoib**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi KK Pemohon;</li> <li>4. Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan;</li> <li>5. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan kehilangan pasangan dari Pemohon dan Saksi;</li> <li>6. Surat Laporan Orang Hilang dari Kepolisian.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan Ghoib;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Ghoib.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT KETERANGAN GHOIB</b></p>  <pre> graph TD     A[KELURAHAN: 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[KELURAHAN: 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[KELURAHAN: 3. Petugas memproses Surat Keterangan Ghoib]     C --&gt; 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"> <li>1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumpit Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok</li> <li>2. Telp/WA : 021-8725611</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-pasirgunungselatan.depok.go.id">https://kel-pasirgunungselatan.depok.go.id</a></li> <li>4. Sosial Media : kel_pasirgunungselatandepok (Instagram)</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Ghoib</li> </ol>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang) dan STTS (Surat Tanda Terima Setoran) PBB-P2;</li> <li>4. Fotokopi Sertifikat Tanah;</li> <li>5. Fotokopi IPR (Izin Pemanfaatan Ruang);</li> <li>6. Fotokopi Surat Izin Tetangga yang diketahui RT dan RW setempat;</li> <li>7. Fotokopi <i>Site Plan</i>;</li> <li>8. Fotokopi Surat Persetujuan Dokumen Lingkungan (UKL-UPL atau Amdal) beserta Izin Lingkungan atau SPPL;</li> <li>9. Surat Kuasa bermeterai apabila penandatanganan/pendaftaran oleh Pihak Kedua (Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pihak Kedua yang masih berlaku).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT PENGANTAR REKOMENDASI IMB NON RUMAH TINGGAL</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</b></p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="text-align: center;">  <p><b>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</b></p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal</b></p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="text-align: center;">  <p><b>3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal</b></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"> <li>1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumput Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok</li> <li>2. Telp/WA : 021-8725611</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-pasirgunungs selatan.depok.go.id">https://kel-pasirgunungs selatan.depok.go.id</a></li> <li>4. Sosial Media : kel_pasirgunungs selatandepok (Instagram)</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Pengajuan Izin Pemanfaatan Ruang dan Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>);</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok Nomor 2 Tahun 2016 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>4. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>5. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Menguasai tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon dan ketua yayasan;</li> <li>3. Fotokopi SK Kemenkum HAM;</li> <li>4. Fotokopi Akta Notaris Pendirian;</li> <li>5. Fotokopi SK Pembentukan Yayasan/Lembaga;</li> <li>6. Surat Kuasa bermeterai jika pemohon bukan ketua/bagian dari pengurus yayasan/Lembaga.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI YAYASAN SOSIAL/LEMBAGA</b></p>  <pre> graph TD     A[KELURAHAN: 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[KELURAHAN: 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga]     C --&gt; 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 Garuda No 35 Kp Rumpit Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok 2. Telp/WA : 021-8725611 3. Website : <a href="https://kel-pasirgunungselatan.depok.go.id">https://kel-pasirgunungselatan.depok.go.id</a> 4. Sosial Media : kel_pasirgunungselatandepok (Instagram) 5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> <li>6.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>



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"> <li>1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumput Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok</li> <li>2. Telp/WA : 021-8725611</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-pasirgunungs selatan.depok.go.id">https://kel-pasirgunungs selatan.depok.go.id</a></li> <li>4. Sosial Media : kel_pasirgunungs selatandepok (Instagram)</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Kelompok Masyarakat</li> </ol>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

**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><b>ALUR</b> <b>SURAT PENGANTAR SURAT KETERANGAN</b> <b>CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)</b></p>  <p>The flowchart illustrates the process in four steps: 1. The applicant (Pemohon) submits documents and requirements to the Kelurahan (village office). 2. The staff (Petugas) receives and verifies the documents. 3. The staff processes the SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian) at the office. 4. The applicant fills out the SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) and receives the SKCK from 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"> <li>1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumput Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok</li> <li>2. Telp/WA : 021-8725611</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-pasirgunungs selatan.depok.go.id">https://kel-pasirgunungs selatan.depok.go.id</a></li> <li>4. Sosial Media : kel_pasirgunungs selatandepok (Instagram)</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Menguasai tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar SKCK</li> </ol>
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"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi SPPT PBB Asal/Tetangga;</li> <li>3. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon;</li> <li>4. Fotokopi KK Pemohon;</li> <li>5. Fotokopi bukti kepemilikan (Girik/AJB/SHM);</li> <li>6. Mengisi formulir permohonan SPPT PBB-P2 Baru (disediakan di Kelurahan).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT PENGANTAR PENERBITAN SPPT PBB P-2</b></p>  <pre> graph TD     A[KELURAHAN: 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[KELURAHAN: 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[Petugas: 3. Petugas memproses Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB P-2]     C --&gt; 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"> <li>1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumput Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok</li> <li>2. Telp/WA : 021-8725611</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-pasirgunungs selatan.depok.go.id">https://kel-pasirgunungs selatan.depok.go.id</a></li> <li>4. Sosial Media : kel_pasirgunungs selatandepok (Instagram)</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru</li> </ol>
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"> <li>1. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>3. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>4. Layanan tepat waktu</li> <li>5. Adanya SOP</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir;</li> <li>3. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon;</li> <li>4. Fotokopi KK Pemohon;</li> <li>5. Fotokopi SK Pensiun.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT KETERANGAN PENGURANGAN PBB P-2 TERHUTANG</b></p>  <pre> graph TD     A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Pengurangan PBB P-2 Terhutang]     C --&gt; 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"> <li>1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumput Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok</li> <li>2. Telp/WA : 021-8725611</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-pasirgunungselatan.depok.go.id">https://kel-pasirgunungselatan.depok.go.id</a></li> <li>4. Sosial Media : kel_pasirgunungselatandepok (Instagram)</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang</li> </ol>

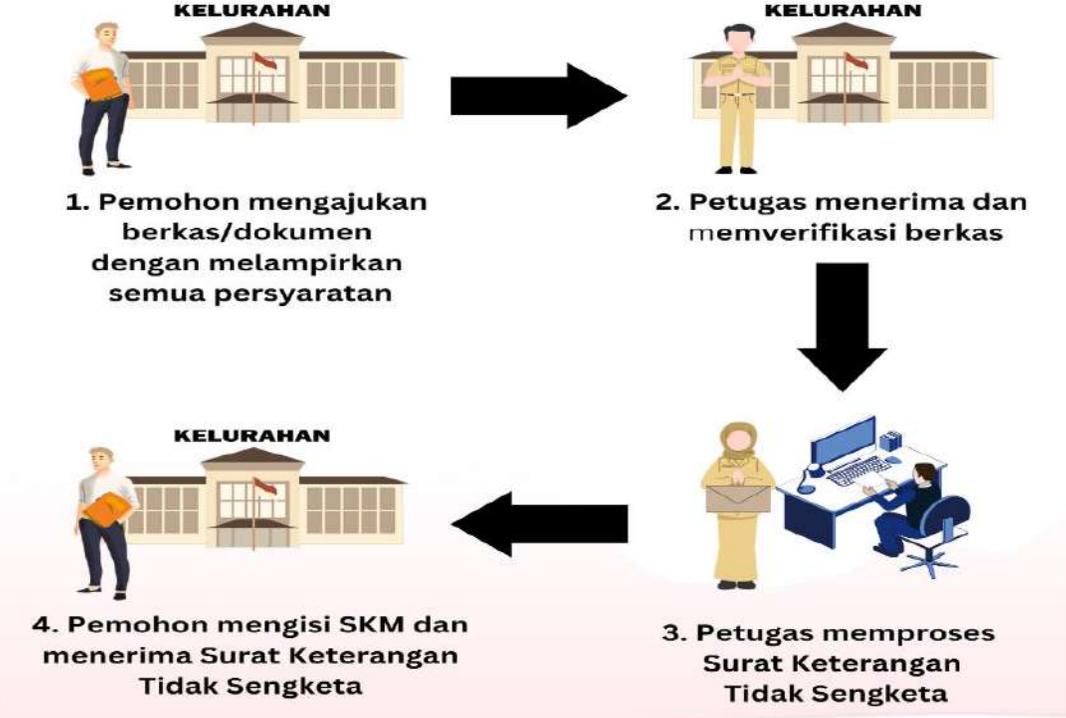
NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan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



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"> <li>1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumpit Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok</li> <li>2. Telp/WA : 021-8725611</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-pasirgunungs selatan.depok.go.id">https://kel-pasirgunungs selatan.depok.go.id</a></li> <li>4. Sosial Media : kel_pasirgunungs selatandepok (Instagram)</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Riwayat Tanah</li> </ol>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

**20. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Sengketa**

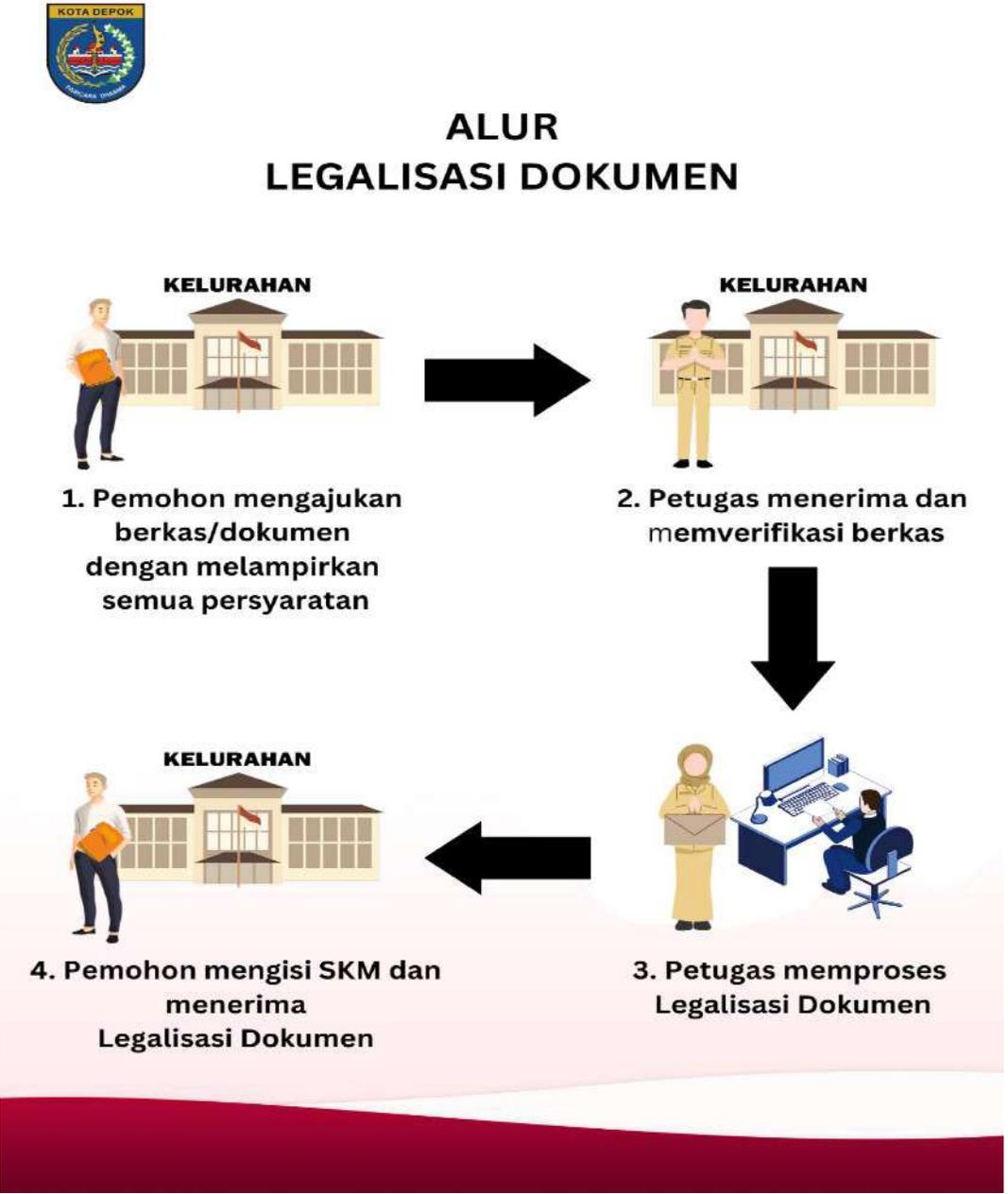
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-EI Pemohon (Pemilik Tanah); 3. Fotokopi KK Pemohon (Pemilik Tanah); 4. Fotokopi Surat Nikah; 5. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir; 6. Fotokopi Sertifikat tanah atau girik atau AJB; 7. Surat 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><b>ALUR SURAT KETERANGAN TIDAK SENGKETA</b></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	1. Kotak Saran : Jl Garuda No 35 Kp Rumput Rt 004/001 Pasir Gunung Selatan-Cimanggis-Depok 2. Telp/WA : 021-8725611 3. Website : <a href="https://kel-pasirgunungselatan.depok.go.id">https://kel-pasirgunungselatan.depok.go.id</a> 4. Sosial Media : kel_pasirgunungselatandepok (Instagram) 5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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

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

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

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

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"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik.</li> </ol> <p>Alur :</p>  <p><b>KOTA DEPOK</b></p> <p><b>ALUR LEGALISASI DOKUMEN</b></p> <p><b>KELURAHAN</b></p> <p><b>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</b></p> <p><b>KELURAHAN</b></p> <p><b>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</b></p> <p><b>KELURAHAN</b></p> <p><b>3. Petugas memproses Legalisasi Dokumen</b></p> <p><b>KELURAHAN</b></p> <p><b>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Legalisasi Dokumen</b></p>

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 : <a href="https://kel-pasirgunungs selatan.depok.go.id">https://kel-pasirgunungs selatan.depok.go.id</a> 4. Sosial Media : kel_pasirgunungs selatandepok (Instagram) 5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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

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

**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"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El pemohon;</li> <li>3. Fotokopi KK;</li> <li>4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan tidak mampu dari Pemohon;</li> <li>5. <b>Untuk Pelajar/Mahasiswa</b> membawa Surat Keterangan dari Sekolah yang menyatakan terdaftar sebagai siswa pada sekolah tersebut.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>4. Petugas memproses Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);</li> <li>5. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM).</li> </ol> <p>Alur :</p>  <p style="text-align: center;"><b>ALUR SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)</b></p> <p><b>KELURAHAN</b></p> <p>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</p> <p><b>KELURAHAN</b></p> <p>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</p> <p><b>KELURAHAN</b></p> <p>3. Petugas melakukan survei lokasi jika pemohon tidak terdaftar dalam DTKS</p> <p><b>KELURAHAN</b></p> <p>3. petugas memproses SKTM</p> <p><b>KELURAHAN</b></p> <p>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima SKTM</p>

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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Tugu Raya No. 24 Kelurahan Tugu Kecamatan Cimanggis</li> <li>2. Telp/WA : 085215693392</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-tugu.depok.go.id/home">https://kel-tugu.depok.go.id/home</a></li> <li>4. Instagram : @kelurahantugu.official Facebook : Kantor Kelurahan Tugu</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Walikota Depok Nomor 51 Tahun 2022 tentang Parameter Penetapan Penduduk Miskin Kota Depok.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)</li> </ol>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

**2. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kematian**

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



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

**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.

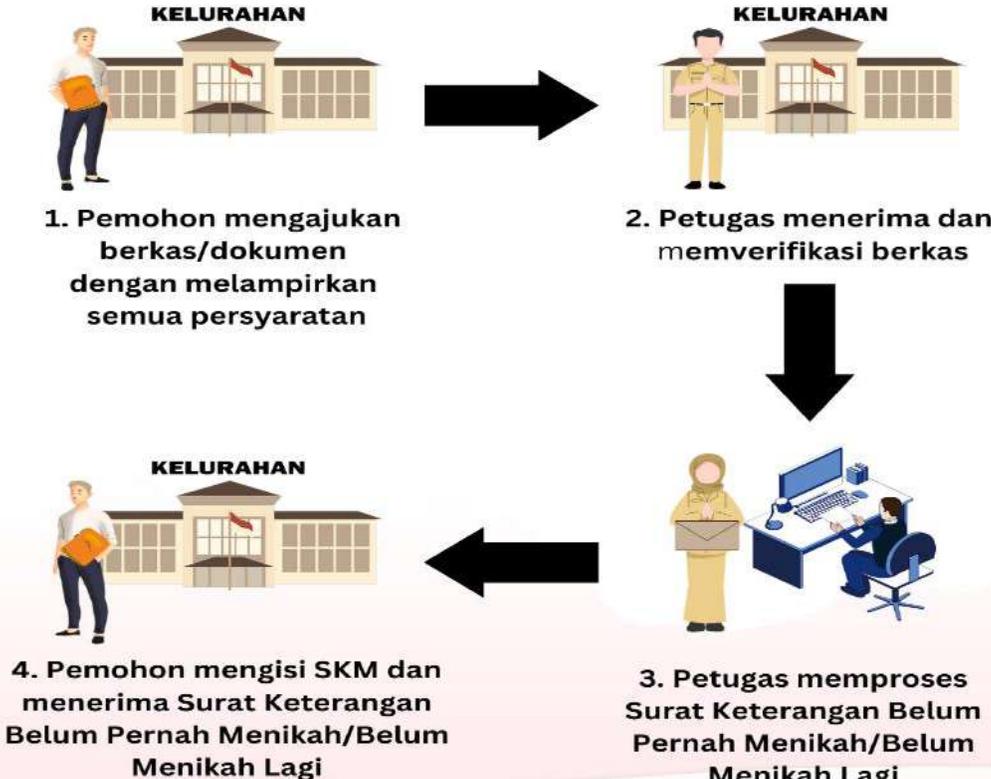
Alur :





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

**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. <b>Khusus Surat Keterangan Belum Menikah Lagi</b> 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"> <li>Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>Petugas memproses Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ Belum Menikah Lagi;</li> <li>Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/ /Belum Menikah Lagi.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR</b> <b>SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH/BELUM MENIKAH LAGI</b></p>  <pre> graph TD     A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi]     C --&gt; 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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

**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><b>ALUR SURAT KETERANGAN WALI NIKAH</b></p>  <pre>           graph TD             A[KELURAHAN: 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[KELURAHAN: 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]             B --&gt; C[KELURAHAN: 3. Petugas memproses Surat Keterangan Wali Nikah]             C --&gt; D[KELURAHAN: 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Wali Nikah]           </pre> </div>



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

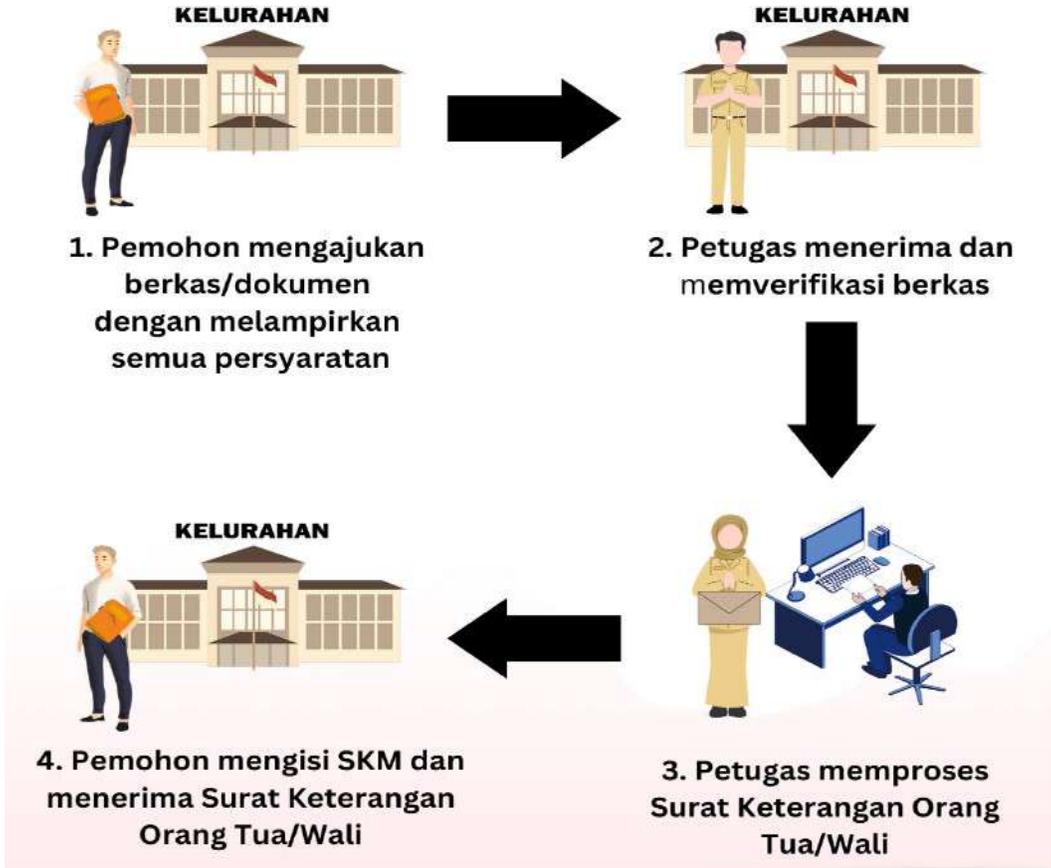
**6. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak**

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><b>ALUR SURAT KETERANGAN BELUM MEMPUNYAI ANAK</b></p>  </div>



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

**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><b>ALUR SURAT KETERANGAN ORANG TUA/WALI</b></p>  <pre>           graph TD             A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]             B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Orang Tua/Wali]             C --&gt; 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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

**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><b>ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI HAJI</b></p>  </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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi Paspor;</li> <li>3. Fotokopi identitas lainnya;</li> <li>4. Fotokopi KK Penjamin, jika ada.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI WARGA NEGARA ASING (WNA)</b></p>  <pre> graph TD     A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili WNA]     C --&gt; D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Domisili WNA]             </pre> </div>



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

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

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



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

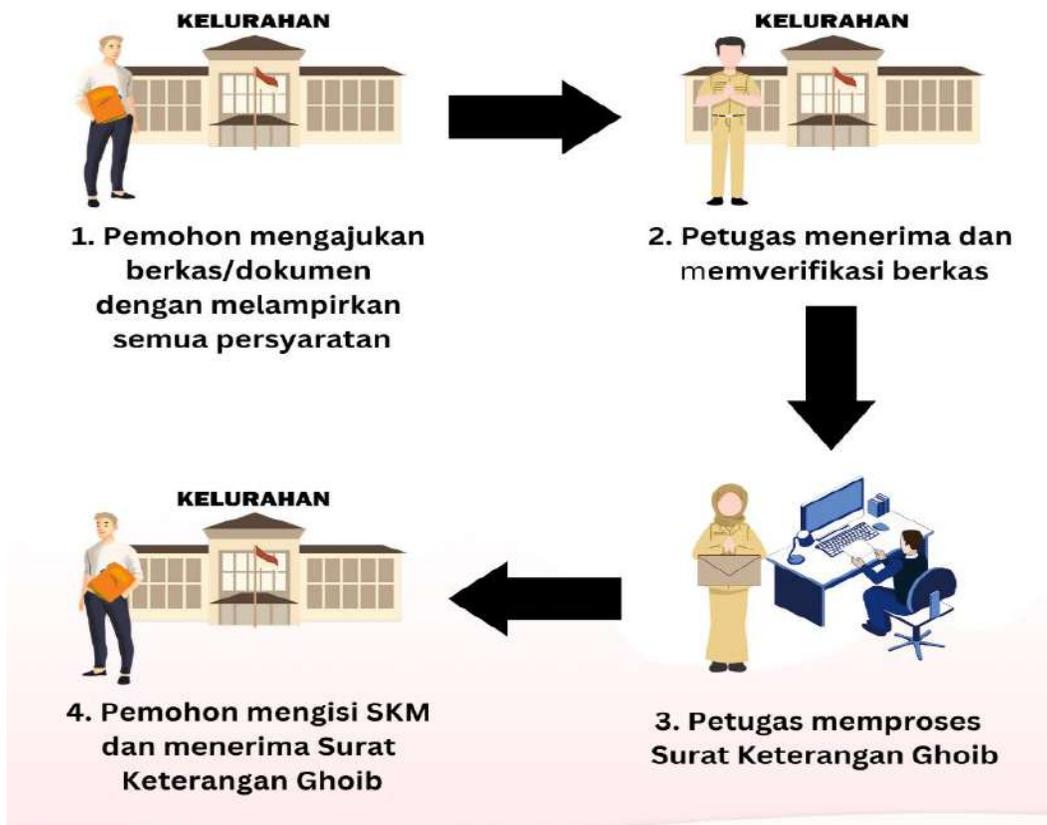
**11. Pelayanan : Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon (salah satu ahli waris);</li> <li>3. Fotokopi KK Pemohon (salah satu ahli waris);</li> <li>4. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh;</li> <li>5. Fotokopi Surat Kematian/Akta Kematian;</li> <li>6. Fotokopi KIS Alm/Almh;</li> <li>7. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan ahli waris yang telah ditandatangani seluruh ahli waris dan para saksi dan dilegalisasi Lurah.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT PENGANTAR REKOMENDASI SANTUNAN KEMATIAN</b></p>  <pre> graph TD     A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian]     C --&gt; 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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Tugu Raya No. 24 Kelurahan Tugu Kecamatan Cimanggis</li> <li>2. Telp/WA : 085215693392</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-tugu.depok.go.id/home">https://kel-tugu.depok.go.id/home</a></li> <li>4. Instagram : @kelurahantugu.official</li> <li>Facebook : Kantor Kelurahan Tugu</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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;</li> <li>5. Peraturan Walikota Depok Nomor 31 Tahun 2022 tentang Parameter Penetapan Penduduk Miskin Kota Depok;</li> <li>6. Peraturan Walikota Depok Nomor 39 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pembiayaan Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian</li> </ol>

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

**12. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Ghoib**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi KK Pemohon;</li> <li>4. Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan;</li> <li>5. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan kehilangan pasangan dari Pemohon dan Saksi;</li> <li>6. Surat Laporan Orang Hilang dari Kepolisian.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan Ghoib;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Ghoib.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT KETERANGAN GHOIB</b></p>  <pre> graph TD     A[KELURAHAN: 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[KELURAHAN: 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Ghoib]     C --&gt; D[KELURAHAN: 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Ghoib]             </pre> </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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Tugu Raya No. 24 Kelurahan Tugu Kecamatan Cimanggis</li> <li>2. Telp/WA : 085215693392</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-tugu.depok.go.id/home">https://kel-tugu.depok.go.id/home</a></li> <li>4. Instagram : @kelurahantugu.official</li> <li>Facebook : Kantor Kelurahan Tugu</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Ghoib</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon;</li> <li>3. Fotokopi SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang) dan STTS (Surat Tanda Terima Setoran) PBB-P2;</li> <li>4. Fotokopi Sertifikat Tanah;</li> <li>5. Fotokopi IPR (Izin Pemanfaatan Ruang);</li> <li>6. Fotokopi Surat Izin Tetangga yang diketahui RT dan RW setempat;</li> <li>7. Fotokopi <i>Site Plan</i>;</li> <li>8. Fotokopi Surat Persetujuan Dokumen Lingkungan (UKL-UPL atau Amdal) beserta Izin Lingkungan atau SPPL;</li> <li>9. Surat Kuasa bermeterai apabila penandatanganan/pendaftaran oleh Pihak Kedua (Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pihak Kedua yang masih berlaku).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT PENGANTAR REKOMENDASI IMB NON RUMAH TINGGAL</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</b></p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="text-align: center;">  <p><b>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</b></p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal</b></p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="text-align: center;">  <p><b>3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal</b></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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Tugu Raya No. 24 Kelurahan Tugu Kecamatan Cimanggis</li> <li>2. Telp/WA : 085215693392</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-tugu.depok.go.id/home">https://kel-tugu.depok.go.id/home</a></li> <li>4. Instagram : @kelurahantugu.official</li> <li>Facebook : Kantor Kelurahan Tugu</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Pengajuan Izin Pemanfaatan Ruang dan Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>);</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok Nomor 2 Tahun 2016 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>4. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>5. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Menguasai tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal</li> </ol>
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang

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

**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 :



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 : <a href="https://kel-tugu.depok.go.id/home">https://kel-tugu.depok.go.id/home</a> 4. Instagram : @kelurahantugu.official Facebook : Kantor Kelurahan Tugu 5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a> 6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>
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"><li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li><li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li><li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li><li>4. Adanya SOP</li><li>5. Layanan tepat waktu</li></ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li><li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li></ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li><li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li></ol>





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><b>ALUR</b> <b>SURAT PENGANTAR SURAT KETERANGAN</b> <b>CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)</b></p>  <pre>           graph TD             A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]             B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Pengantar SKCK]             C --&gt; D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar SKCK]           </pre> </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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Tugu Raya No. 24 Kelurahan Tugu Kecamatan Cimanggis</li> <li>2. Telp/WA : 085215693392</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-tugu.depok.go.id/home">https://kel-tugu.depok.go.id/home</a></li> <li>4. Instagram : @kelurahantugu.official</li> <li>Facebook : Kantor Kelurahan Tugu</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Menguasai tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar SKCK</li> </ol>
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"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Fotokopi SPPT PBB Asal/Tetangga;</li> <li>3. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon;</li> <li>4. Fotokopi KK Pemohon;</li> <li>5. Fotokopi bukti kepemilikan (Girik/AJB/SHM);</li> <li>6. Mengisi formulir permohonan SPPT PBB-P2 Baru (disediakan di Kelurahan).</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR SURAT PENGANTAR PENERBITAN SPPT PBB P-2</b></p>  <p>The flowchart illustrates the process in four steps: 1. A citizen (Pemohon) submits documents to the Kelurahan (village office). 2. A staff member (Petugas) receives and verifies the documents. 3. The staff member processes the SPPT PBB P-2 application. 4. The citizen fills out a community satisfaction survey (SKM) and receives the issued SPPT PBB P-2 document from the Kelurahan.</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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Tugu Raya No. 24 Kelurahan Tugu Kecamatan Cimanggis</li> <li>2. Telp/WA : 085215693392</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-tugu.depok.go.id/home">https://kel-tugu.depok.go.id/home</a></li> <li>4. Instagram : @kelurahantugu.official</li> <li>Facebook : Kantor Kelurahan Tugu</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru</li> </ol>
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"> <li>1. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>2. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>3. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>4. Layanan tepat waktu</li> <li>5. Adanya SOP</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW;</li> <li>2. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir;</li> <li>3. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-EI Pemohon;</li> <li>4. Fotokopi KK Pemohon;</li> <li>5. Fotokopi SK Pensiun.</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang.</li> </ol> <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p><b>ALUR</b> <b>SURAT KETERANGAN PENGURANGAN</b> <b>PBB P-2 TERHUTANG</b></p>  <pre> graph TD     A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]     B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Pengurangan PBB P-2 Terhutang]     C --&gt; 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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Tugu Raya No. 24 Kelurahan Tugu Kecamatan Cimanggis</li> <li>2. Telp/WA : 085215693392</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-tugu.depok.go.id/home">https://kel-tugu.depok.go.id/home</a></li> <li>4. Instagram : @kelurahantugu.official Facebook : Kantor Kelurahan Tugu</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang</li> </ol>

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

**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><b>ALUR SURAT KETERANGAN RIWAYAT TANAH</b></p>  <pre>           graph TD             A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --&gt; B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas]             B --&gt; C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Riwayat Tanah]             C --&gt; 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"> <li>1. Kotak Saran : Jl. Tugu Raya No. 24 Kelurahan Tugu Kecamatan Cimanggis</li> <li>2. Telp/WA : 085215693392</li> <li>3. Website : <a href="https://kel-tugu.depok.go.id/home">https://kel-tugu.depok.go.id/home</a></li> <li>4. Instagram : @kelurahantugu.official</li> <li>Facebook : Kantor Kelurahan Tugu</li> <li>5. SIGAP : <a href="https://sigap.depok.go.id/">https://sigap.depok.go.id/</a></li> <li>6. SP4N – LAPOR : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> </ol>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;</li> <li>2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;</li> <li>3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;</li> <li>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.</li> </ol>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Meja, Kursi</li> <li>5. Ruang tunggu</li> <li>6. Parkir</li> <li>7. Ruang Laktasi</li> <li>8. Ruang Bermain Anak</li> <li>9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Parkir</li> <li>b. Ruang tunggu</li> <li>c. Toilet</li> </ol> </li> </ol>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA</li> <li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami peraturan yang berlaku</li> <li>4. Memahami tata naskah dinas</li> <li>5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Riwayat Tanah</li> </ol>
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"> <li>1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</li> <li>2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan</li> <li>3. Produk layanan dijamin keabsahannya</li> <li>4. Adanya SOP</li> <li>5. Layanan tepat waktu</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data pemohon dijamin keamanannya</li> <li>2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survei Kepuasan Masyarakat.</li> <li>2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>

**20. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Sengketa**

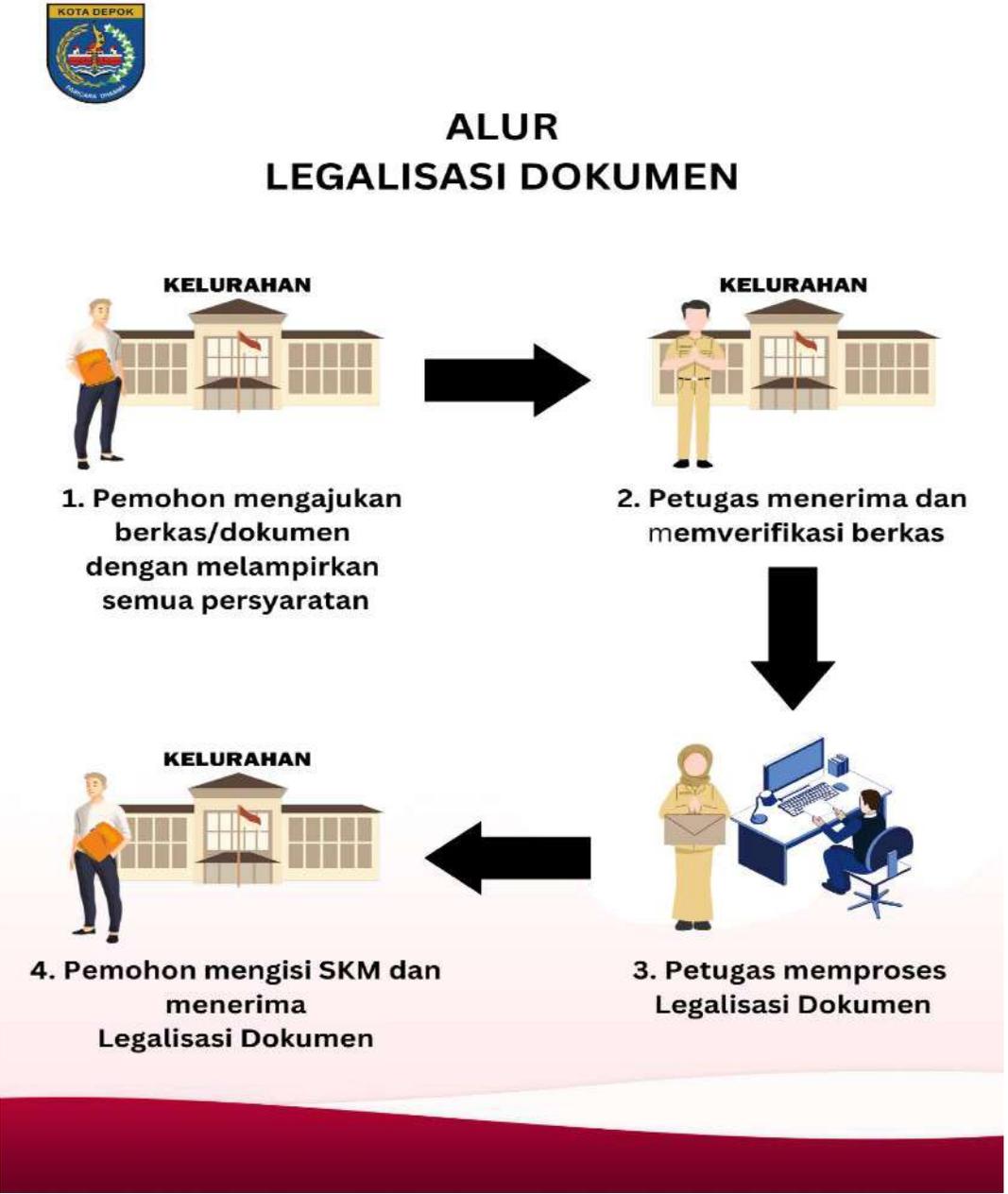
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi KTP/Menunjukkan IKD/KTP-EI Pemohon (Pemilik Tanah); 3. Fotokopi KK Pemohon (Pemilik Tanah); 4. Fotokopi Surat Nikah; 5. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir; 6. Fotokopi Sertifikat tanah atau girik atau AJB; 7. Surat 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><b>ALUR SURAT KETERANGAN TIDAK SENGKETA</b></p>  </div>



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

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

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

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"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen;</li> <li>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;</li> <li>3. Petugas memproses Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik;</li> <li>4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik.</li> </ol> <p>Alur :</p>  <p><b>KOTA DEPOK</b></p> <p><b>ALUR LEGALISASI DOKUMEN</b></p> <p><b>KELURAHAN</b></p> <p><b>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</b></p> <p><b>KELURAHAN</b></p> <p><b>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</b></p> <p><b>KELURAHAN</b></p> <p><b>3. Petugas memproses Legalisasi Dokumen</b></p> <p><b>KELURAHAN</b></p> <p><b>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Legalisasi Dokumen</b></p>



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

**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**

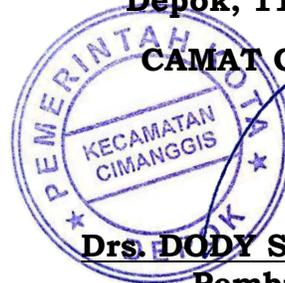
**MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN;**

**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;**

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

Depok, 01 Oktober 2024

**Pt. Lurah Cisalak Pasar**



**SURYA 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;**

**BERSEEDIA 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**  
**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.



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,  
TUGU  
TRISARTI LANGGORO, S.STP, SH  
NIP. 19930511. 201406. 1. 001