



KEPUTUSAN
CAMAT SAWANGAN KOTA DEPOK
NOMOR : 100/ 08 /KPTS/VI/2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN DAN KELURAHAN DI
LINGKUNGAN KECAMATAN SAWANGAN KOTA DEPOK

CAMAT SAWANGAN 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 ... 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)
 9. 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);
 10. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 05 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Depok Nomor 111

Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2022 Nomor 5);

11. 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 Sawangan 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 03 JUNI 2024

CAMAT SAWANGAN



ANWAR NASIHIN, S.Ag., MM.
NIP. 19730311 200112 1 005

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN CAMAT SAWANGAN KOTA DEPOK
NOMOR : 100/ 08 /KPTS/VI/2024

A. JENIS PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN

1.	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
2.	Surat Keterangan Kematian
3.	Surat PengantarNikah (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
22.	Surat Keterangan.....

B. STANDAR PELAYANAN KELURAHAN

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

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

Alur :



NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : (Jl. Raya Pengasinan No.1 RT03/03) 2. Telp/WA : (0857-7916-1778 Kasie Kemas&Pelayanan) 3. Website : (https://kel-pengasinan.depok.go.id/) 4. Sosial Media : (Cantumkan Instagram/FB Resmi Kelurahan) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan;
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu

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

2. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh ; 3. Fotokopi KK Alm/Almh; 4. Menunjukkan IKD/KTP-El Pelapor; 5. Fotokopi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran data kematian, bermeterai.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Kematian; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Kematian. <p>Alur :</p>  <p>The flowchart titled 'ALUR SURAT KETERANGAN KEMATIAN' illustrates the process in four steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan: An applicant is shown at a 'KELURAHAN' office building. 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas: A staff member is shown at the 'KELURAHAN' office building. 3. Petugas memproses Surat Keterangan Kematian: A staff member is shown at a desk with a computer, processing the document. 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Kematian: The applicant is shown at the 'KELURAHAN' office building receiving the certificate.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : (Jl. Raya Pengasinan No.1 RT03/03) 2. Telp/WA : (0857-7916-1778 Kasie Kemas&Pelayanan) 3. Website : (https://kel-pengasinan.depok.go.id/) 4. Sosial Media : (Cantumkan Instagram/FB Resmi Kelurahan) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturanttg Kependudukan
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>(d disesuaikan dengan sarpras yang tersedia di Kelurahan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan surat keterangan kematian
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

	saran dan masukan	3. Website : (https://kel-pengasinan.depok.go.id/) 4. Sosial Media : (Cantumkan Instagram/FB Resmi Kelurahan) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
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. Peraturantentang Perkawinan
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	(d disesuaikan dengan sarpras yang tersedia di Kelurahan) 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Numpang Nikah
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

	masuk	4. Sosial Media : (Cantumkan Instagram/FB Resmi Kelurahan) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
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 ttg Perkawinan/KependudukanNo.....
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	(d disesuaikan dengan sarpras yang tersedia di Kelurahan) 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
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. Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. 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>  <p>The flowchart, titled 'ALUR SURAT KETERANGAN WALI NIKAH', shows a four-step process at a 'KELURAHAN' (sub-district office). Step 1: A citizen (Pemohon) stands outside the office building, submitting documents. Step 2: A staff member (Petugas) stands at the entrance, receiving and verifying the documents. Step 3: A staff member sits at a desk with a computer, processing the application. Step 4: The citizen returns to the office building to fill out a community satisfaction survey (SKM) and receive the certificate. Arrows indicate the flow from step 1 to 2, 2 to 3, and 3 to 4.</p>
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 Pengasinan No.1 RT03/03) 2. Telp/WA : (0857-7916-1778 Kasie Kemas&Pelayanan) 3. Website : (https://kel-pengasinan.depok.go.id/) 4. Sosial Media : (Cantumkan Instagram/FB Resmi Kelurahan) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan. 5. Peraturan ttg PerkawinanNo....
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>(disesuaikan dengan sarpras yang tersedia di Kelurahan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Wali Nikah
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

6. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum mempunyai anak dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak. <p>Alur :</p>  <p>The flowchart is titled 'ALUR SURAT KETERANGAN BELUM MEMPUNYAI ANAK'. It features the logo of Kota Depok at the top left. The process is depicted in four stages, each with an illustration of a person at a 'KELURAHAN' (village office) building:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan: An applicant is shown handing documents to the office. 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas: A staff member is shown receiving and checking the documents. 3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak: A staff member is shown working at a computer workstation. 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak: The applicant is shown receiving a certificate from the office.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : (Jl. Raya Pengasinan No.1 RT03/03) 2. Telp/WA : (0857-7916-1778 Kasie Kemas&Pelayanan) 3. Website : (https://kel-pengasinan.depok.go.id/) 4. Sosial Media : (Cantumkan Instagram/FB Resmi Kelurahan) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan. 5. Peraturan ttg Perkawinan No....
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>(disesuaikan dengan sarpras yang tersedia di Kelurahan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

7. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Orang Tua/Wali

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan orang tua/wali dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Orang Tua/Wali; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Orang Tua/Wali. <p>Alur :</p> <p style="text-align: center;">ALUR SURAT KETERANGAN ORANG TUA/WALI</p> <p>KELURAHAN</p> <p>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</p> <p>KELURAHAN</p> <p>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</p> <p>KELURAHAN</p> <p>3. Petugas memproses Surat Keterangan Orang Tua/Wali</p> <p>KELURAHAN</p> <p>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Orang Tua/Wali</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Orang Tua/Wali
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : (Jl. Raya Pengasinan No.1 RT03/03) 2. Telp/WA : (0857-7916-1778 Kasie Kemas&Pelayanan) 3. Website : (https://kel-pengasinan.depok.go.id/) 4. Sosial Media : (Cantumkan Instagram/FB Resmi Kelurahan) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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 ttg Perkawinan/Kependudukan No...
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	(d disesuaikan dengan sarpras yang tersedia di Kelurahan) 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
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

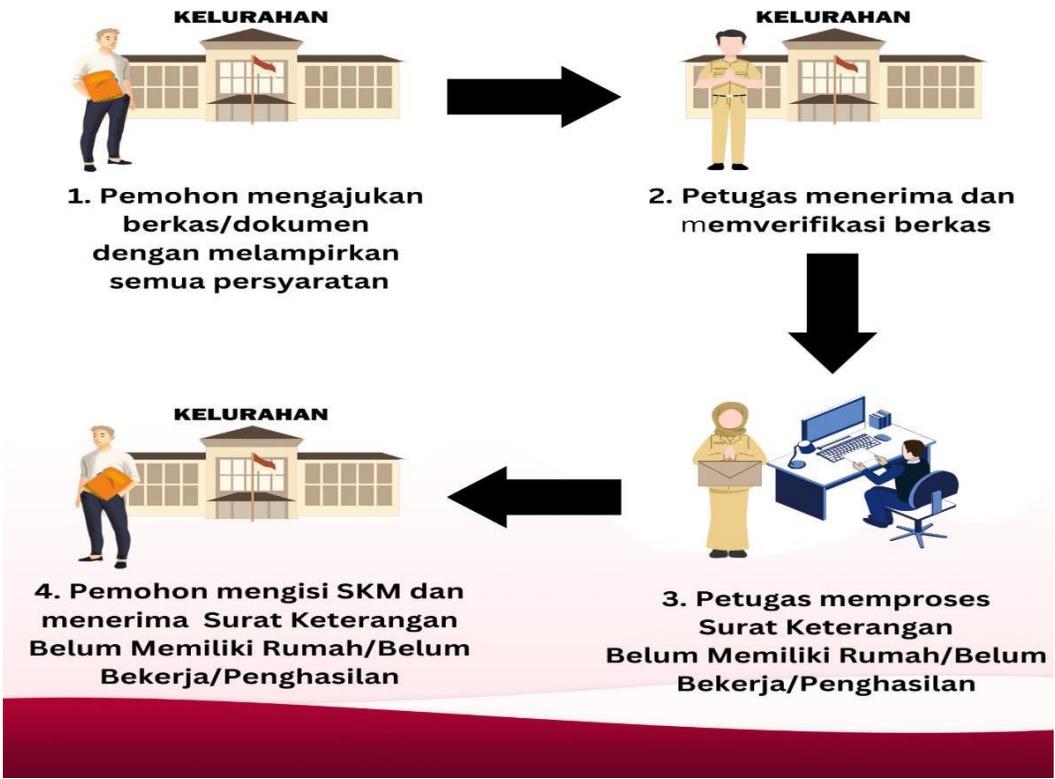
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan domisili saat ini dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 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>  <p style="text-align: center;">KOTA DEPOK</p> <p style="text-align: center;">ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI HAJI</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p> <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;">3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Haji</p> <p style="text-align: center;">4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Domisili Haji</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Haji
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : (Jl. Raya Pengasinan No.1 RT03/03) 2. Telp/WA : (0857-7916-1778 Kasie Kemas&Pelayanan) 3. Website : (https://kel-pengasinan.depok.go.id/) 4. Sosial Media : (Cantumkan Instagram/FB Resmi Kelurahan) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>(d disesuaikan dengan sarpras yang tersedia di Kelurahan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Haji
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>(d disesuaikan dengan sarpras yang tersedia di Kelurahan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum memiliki rumah/belum bekerja/penghasilan dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN BELUM MEMILIKI RUMAH/BELUM BEKERJA/PENGHASILAN</p>  </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah 2. Surat Keterangan Belum Bekerja 3. Surat Keterangan Penghasilan
6.	Penanganan pengaduan,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : (Jl. Raya Pengasinan No.1 RT03/03) 2. Telp/WA : (0857-7916-1778 Kasie Kemas&Pelayanan)

	saran dan masukan	3. Website : (https://kel-pengasinan.depok.go.id/) 4. Sosial Media : (Cantumkan Instagram/FB Resmi Kelurahan) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
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	(d disesuaikan dengan sarpras yang tersedia di Kelurahan) 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
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

11. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon (salah satu ahli waris); 3. Fotokopi KK Pemohon (salah satu ahli waris); 4. Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh; 5. Fotokopi Surat Kematian/Akta Kematian; 6. Fotokopi KIS Alm/Almh; 7. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan ahli waris yang telah ditandatangani seluruh ahli waris dan para saksi dan dilegalisasi Lurah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian. <p>Alur :</p> <p style="text-align: center;">ALUR SURAT PENGANTAR REKOMENDASI SANTUNAN KEMATIAN</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p> <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;">3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian</p> <p style="text-align: center;">4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : (Jl. Raya Pengasinan No.1 RT03/03) 2. Telp/WA : (0857-7916-1778 Kasie Kemas&Pelayanan) 3. Website : (https://kel-pengasinan.depok.go.id/)

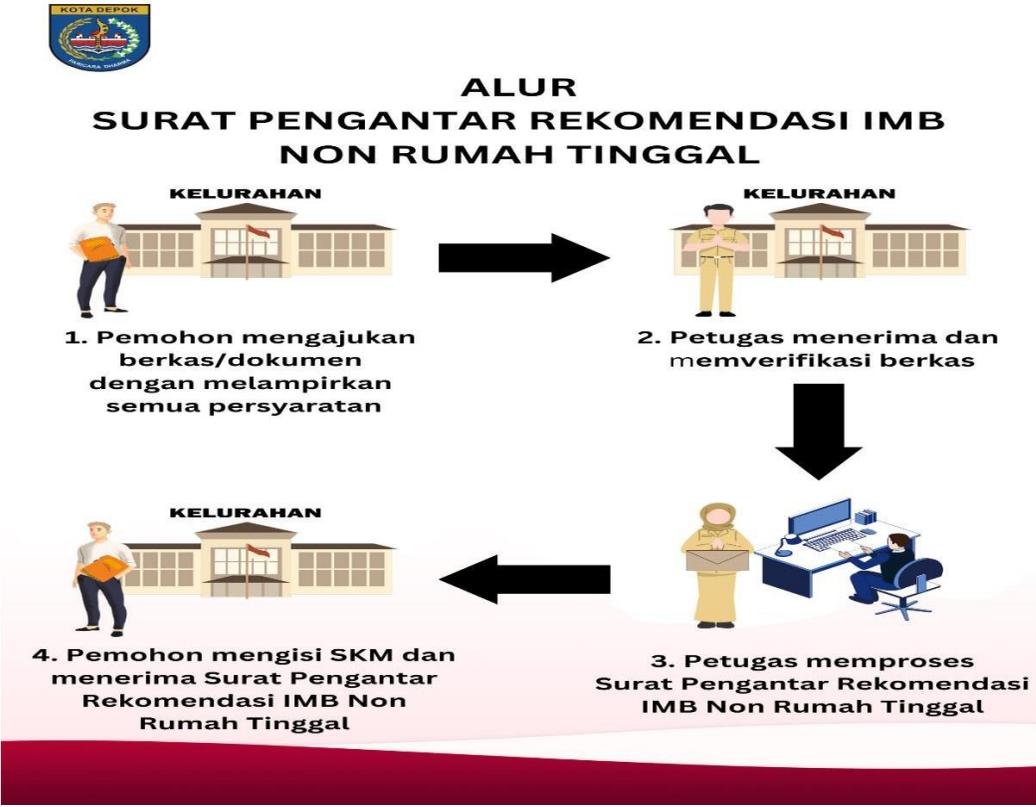
	masukan	4. Sosial Media : (Cantumkan Instagram/FB Resmi Kelurahan) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan 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	(d disesuaikan dengan sarpras yang tersedia di Kelurahan) 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

12. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Ghoib

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan; 5. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan kehilangan pasangan dari Pemohon dan Saksi; 6. Surat Laporan Orang Hilang dari Kepolisian.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Ghoib; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Ghoib. <p>Alur :</p>  <p>The flowchart titled 'ALUR SURAT KETERANGAN GHOIB' illustrates the process in four steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan: An applicant is shown submitting documents to a building labeled 'KELURAHAN'. 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas: A staff member in uniform is shown receiving and checking the documents at the 'KELURAHAN'. 3. Petugas memproses Surat Keterangan Ghoib: A staff member is shown working at a computer workstation. 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Ghoib: The applicant is shown receiving the certificate and filling out a survey at the 'KELURAHAN'.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ghoib
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : (Jl. Raya Pengasinan No.1 RT03/03) 2. Telp/WA : (0857-7916-1778 Kasie Kemas&Pelayanan) 3. Website : (https://kel-pengasinan.depok.go.id/) 4. Sosial Media : (Cantumkan Instagram/FB Resmi Kelurahan)

		5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan. 5. Peraturan ttg Perkawinan No...
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>(d disesuaikan dengan sarpras yang tersedia di Kelurahan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Ghoib
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

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

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

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : (Jl. Raya Pengasinan No.1 RT03/03) 2. Telp/WA : (0857-7916-1778 Kasie Kemas&Pelayanan) 3. Website : (https://kel-pengasinan.depok.go.id/) 4. Sosial Media : (Cantumkan Instagram/FB Resmi Kelurahan) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan. 5. Peraturan ttg Perizinan/ Bangunan
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>(d disesuaikan dengan sarpras yang tersedia di Kelurahan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Menguasai tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan. 5. Peraturan ttg yayasan/ kegiatan sosial No...
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>(d disesuaikan dengan sarpras yang tersedia di Kelurahan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga/Kelompok Masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

15. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Kelompok Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Menunjukkan IKD/KTP-El Ketua; 3. SK Pembentukan Kelompok Masyarakat.
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 Kelompok Masyarakat; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Domisili Kelompok Masyarakat. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI KELOMPOK MASYARAKAT</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>KELURAHAN</p>  <p>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> <div style="text-align: center;"> <p>KELURAHAN</p>  <p>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="font-size: 2em;">⬇</div> <div style="text-align: center;"> <p>KELURAHAN</p>  <p>3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Kelompok Masyarakat</p> </div> <div style="font-size: 2em;">➔</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>KELURAHAN</p>  <p>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Domisili Kelompok Masyarakat</p> </div> </div> </div>

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan. 5. Peraturan ttg organisasi/ kelompok masyarakat No...
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>(disesuaikan dengan sarpras yang tersedia di Kelurahan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Kelompok Masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. 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 data-bbox="456 1042 1458 1876" style="text-align: center;"> <p>ALUR SURAT PENGANTAR SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)</p> <p>KELURAHAN</p> <p>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</p> <p>KELURAHAN</p> <p>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</p> <p>KELURAHAN</p> <p>3. Petugas memproses Surat Pengantar SKCK</p> <p>KELURAHAN</p> <p>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar SKCK</p> </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar SKCK
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : (Jl. Raya Pengasinan No.1 RT03/03) 2. Telp/WA : (0857-7916-1778 Kasie Kemas&Pelayanan) 3. Website : (https://kel-pengasinan.depok.go.id/) 4. Sosial Media : (Cantumkan Instagram/FB Resmi Kelurahan) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan. 5. Peraturan ttg SKCK No...
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>(d disesuaikan dengan sarpras yang tersedia di Kelurahan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Menguasai tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar SKCK
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

	masuk	4. Sosial Media : (Cantumkan Instagram/FB Resmi Kelurahan) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
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 ttg Pajak/ PBB Nomor...Tahun....
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	(d disesuaikan dengan sarpras yang tersedia di Kelurahan) 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Penerbitan SPPT PBB-P2 Baru
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Produk layanan dijamin keabsahannya 2. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 3. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 4. Layanan tepat waktu 5. Adanya SOP
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir; 3. Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 4. Fotokopi KK Pemohon; 5. Fotokopi SK Pensiun.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN PENGURANGAN PBB P-2 TERHUTANG</p>  </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : (Jl. Raya Pengasinan No.1 RT03/03) 2. Telp/WA : (0857-7916-1778 Kasie Kemas&Pelayanan) 3. Website : (https://kel-pengasinan.depok.go.id/) 4. Sosial Media : (Cantumkan Instagram/FB Resmi Kelurahan) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan. 5. Peraturan ttg Pajak/ PBB Nomor...Tahun....
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>(d disesuaikan dengan sarpras yang tersedia di Kelurahan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Pengurangan PBB-P2 Terhutang
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

19. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Riwayat Tanah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. 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	Prosedur : 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. Alur :  <p style="text-align: center;">ALUR SURAT KETERANGAN RIWAYAT TANAH</p> <p>KELURAHAN 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</p> <p>KELURAHAN 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</p> <p>KELURAHAN 3. Petugas memproses Surat Keterangan Riwayat Tanah</p> <p>KELURAHAN 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Riwayat Tanah</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Riwayat Tanah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : (Jl. Raya Pengasinan No.1 RT03/03) 2. Telp/WA : (0857-7916-1778 Kasie Kemas&Pelayanan) 3. Website : (https://kel-pengasinan.depok.go.id/) 4. Sosial Media : (Cantumkan Instagram/FB Resmi Kelurahan)

		5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan. 5. Peraturan ttg pertanahan No...
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	(disesuaikan dengan sarpras yang tersedia di Kelurahan) 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Riwayat Tanah
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
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

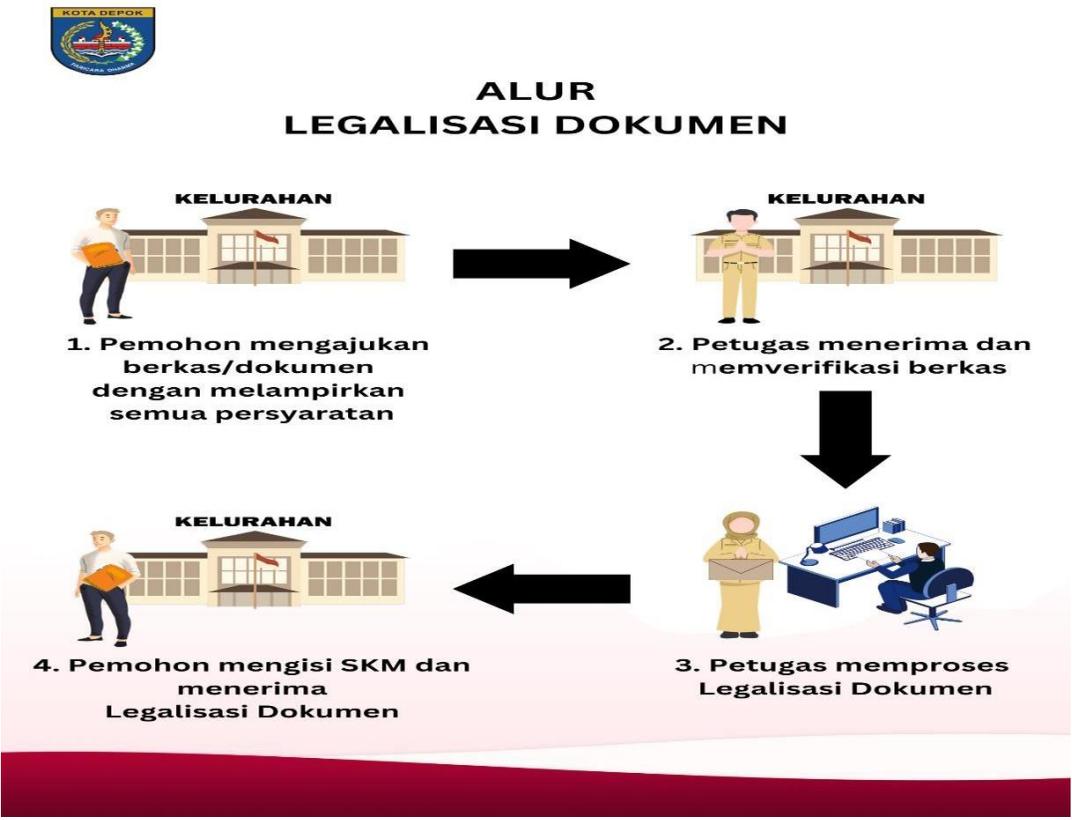
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon (Pemilik Tanah); 3. Fotokopi KK Pemohon (Pemilik Tanah); 4. Fotokopi Surat Nikah; 5. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir; 6. Fotokopi Sertifikat tanah atau girik atau AJB; 7. Surat Pernyataan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

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : (Jl. Raya Pengasinan No.1 RT03/03) 2. Telp/WA : (0857-7916-1778 Kasie Kemas&Pelayanan) 3. Website : (https://kel-pengasinan.depok.go.id/) 4. Sosial Media : (Cantumkan Instagram/FB Resmi Kelurahan) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan. 5. Peraturan ttg pertanahan No...
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	(disesuaikan dengan sarpras yang tersedia di Kelurahan) 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
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 (jika SOP belum tersedia, harap dibuat) 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

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

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik. <p>Alur :</p>  <p style="text-align: center;">ALUR LEGALISASI DOKUMEN</p> <p>KELURAHAN</p> <p>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</p> <p>KELURAHAN</p> <p>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</p> <p>KELURAHAN</p> <p>3. Petugas memproses Legalisasi Dokumen</p> <p>KELURAHAN</p> <p>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Legalisasi Dokumen</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<p>Legalisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Ahli Waris 2. Surat Pertelaan 3. Surat Sporadik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : (Jl. Raya Pengasinan No.1 RT03/03) 2. Telp/WA : (0857-7916-1778 Kasie Kemas&Pelayanan) 3. Website : (https://kel-pengasinan.depok.go.id/) 4. Sosial Media : (Cantumkan Instagram/FB Resmi Kelurahan) 5. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 6. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		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..... tentang pertanahan
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	(disesuaikan dengan sarpras yang tersedia di Kelurahan) 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
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

