



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA
KECAMATAN ARGOMULYO**

Jalan Argosari KM. 01 Kode Pos 50721 ☎ (0298) 323055

Situs <http://argomulyo.salatiga.go.id>

Surat elektronik argomulyo@salatiga.go.id

KEPUTUSAN CAMAT ARGOMULYO KOTA SALATIGA

NOMOR : 067/457/601/2022

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN CEBONGAN
KECAMATAN ARGOMULYO**

CAMAT ARGOMULYO KOTA SALATIGA,

- Membaca** : Surat Edaran Wali Kota Salatiga Nomor 100/520/101.1 tanggal 24 Juni 2021 tentang Penghentian Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) Bidang Perizinan di Kota Salatiga;
- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik untuk setiap jenis pelayanan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, agar pelaksanaannya berjalan lancar, tertib, berdaya guna dan berhasil guna, perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Kelurahan Cebongan Kecamatan Argomulyo;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Argomulyo;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

9. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020;
10. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah kepada Camat dan Lurah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 33 Tahun 2017;
11. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 118 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Kelurahan Cebongan Kecamatan Argomulyo, dengan uraian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini untuk jenis pelayanan sebagai berikut:
- a. Pengesahan Pengantar Permohonan Pensertifikatan Tanah;
 - b. Surat Keterangan Waris;
 - c. Surat Kutipan C;
 - d. Surat Pengantar Wakaf;
 - e. Legalisir Keterangan Waris dan Kutipan C;
 - f. Surat Keterangan Satu Nama;
 - g. Surat Keterangan Kematian;
 - h. Pengesahan Persyaratan Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
 - i. Surat Pengantar Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 - j. Surat Keterangan Domisili;
 - k. Surat Keterangan Domisili Usaha/Badan Hukum;
 - l. Pengesahan Surat Permohonan KITAS atau Kartu Perorangan WNA;
 - m. Surat Keterangan Umum;
 - n. Pengesahan Proposal;
 - o. Surat Pengantar Nikah;
 - p. Surat Pengantar Boro Nikah;
 - q. Pengesahan Surat Keterangan Status Perkawinan; dan
 - r. Surat Pengantar Permohonan Keterangan Tidak Mampu (SKTM).
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA keputusan ini merupakan pedoman dan acuan bagi pemberi layanan dan penerima layanan dalam penyelenggaraan Pelayanan pada Kelurahan Cebongan Kecamatan Argomulyo.
- KEEMPAT : Pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA Keputusan ini menjadi tugas dan tanggung jawab kepada Camat Argomulyo melalui Lurah Cebongan Kecamatan Argomulyo sesuai tugas pokok dan fungsinya.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 20 April 2022

CAMAT ARGOMULYO
KOTA SALATIGA,



Tembusan:

1. Wali Kota Salatiga;
2. Inspektur Kota Salatiga;
3. Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kota Salatiga;
4. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Salatiga;
5. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Salatiga;
6. Lurah Cebongan Kecamatan Argomulyo Kota Salatiga.

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT ARGOMULYO
KOTA SALATIGA
NOMOR : 067/457/601/2022
TANGGAL : 20 April 2022

URAIAN STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN CEBONGAN
KECAMATAN ARGOMULYO KOTA SALATIGA

1. Pengesahan Pengantar Permohonan Pensertifikatan Tanah

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah; - Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 13 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 18 Tahun 2018; - Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah kepada Camat dan Lurah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 33 Tahun 2017.
	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari RT dan/atau RW; - Surat Keterangan waris, akta jual beli, surat hibah atau dokumen lain yang dipersamakan (apabila diperlukan); - Kutipan C; - SPPT PBB sesuai tanah yang diajukan dan bukti pelunasan; - Fotocopy Surat atau Akta Kematian Fotocopy Kartu Keluarga masing-masing Ahli Waris; - Fotocopy KTP masing-masing Ahli Waris; - Fotocopy Akte Kelahiran Ahli Waris atau dokumen yang dipersamakan (apabila diperlukan); - Fotocopy surat nikah Pewaris dan Ahli Waris/ Almarhum/ Almarhumah (apabila diperlukan).
	Sistem mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan berkas yang dimohonkan; - Petugas menerima dan memeriksa permohonan; - Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; - Pengantar Permohonan Pensertifikatan

		Tanah yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
	Biaya/Tarif	Rp0,00 (nol rupiah)
	Produk Layanan	Pengantar Permohonan Pemsertifikatan Tanah telah dilegalisasi
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loket Pelayanan; - Ruang tunggu pelayanan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; - Peralatan legalitas; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan.
	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf Kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); - Minimal SMA/ SMK.
	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Lurah
	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung Petugas di Kantor Kelurahan tidak langsung melalui media; - Situs http://cebongan.salatiga.go.id; - Surat elektronik cebongan.salatiga.go.id; - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
	Jumlah pelaksana	3 orang
	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kelurahan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kelurahan
	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

2. Surat Keterangan Waris

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor1 Tahun 1974 tentang Perkawinan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019; - Undang-Undang Nomor5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria Pendaftaran Tanah; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; - Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah; - Kitab Undang-Undang Hukum Perdata; - Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam; - Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelimpahan

		Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah kepada Camat dan Lurah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 33 Tahun 2017.
	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari RT dan/atau RW - Fotocopy surat kematian/kutipan akta kematian; - Fotocopy KTP-el/KK, Foto copy KTP-el dan Foto copy KK semua ahli waris; - Foto copy KTP-el para saksi (tahu persis peristiwa penting/kejadian nyata tersebut); - Fotocopy surat nikah orang tua (apabila diperlukan).
	Sistem mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratanberkas yang dimohonkan; - Petugas menerima dan memeriksa permohonan; - Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; - Surat Keterangan Waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
	Biaya/Tarif	Rp0,00 (nol rupiah)
	Produk Layanan	Surat Keterangan Waris yang telah dilegalisasi.
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Ruang tunggu pelayanan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; - Peralatan legalitas; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan.
	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf Kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); - Minimal SMA/ SMK.
	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Lurah
	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung Petugas di Kantor Kelurahan tidak langsung melalui media; - Situs http://cebongan.salatiga.go.id; - Surat elektronik cebongan.salatiga.go.id; - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
	Jumlah pelaksana	3 orang
	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kelurahan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kelurahan
	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan;

		- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.
--	--	---

3. Surat Kutipan C

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun dan Pendaftaran Tanah; - Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah kepada Camat dan Lurah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 33 Tahun 2017.
	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan Kutipan C Desa kepada Lurah dari Pemohon; - Surat Pengantar dari RT dan/atau RW; - Foto copy dan asli KTP serta KK pemohon; - Foto copy dan asli surat segel tanah atau surat perjanjian jual beli atau surat hibah atau surat pernyataan pembagian hak harta warisan atau surat wakaf (dokumen lain yang dipersamakan) bermeterai yang cukup yang tertera/tertulis dalam Daftar Buku Kutipan C; - Fotocopy SPPT PBB dan bukti lunas PBB/STTS PBB tanah yang dimaksud; - dokumen pendukung lain yang diperlukan; - Dilakukan pemeriksaan lapangan dalam rangka verifikasi data administrasi dengan data lapangan
	Sistem mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratanberkas yang dimohonkan; - Petugas menerima dan memeriksa permohonan; - Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; - Surat Kutipan C yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
	Biaya/Tarif	Rp0,00 (nol rupiah)
	Produk Layanan	Surat Kutipan C yang telah dilegalisasi
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Ruang tunggu pelayanan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; - Peralatan legalitas; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan.
	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas

		registrasi Pelayanan/ staf Kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); - Minimal SMA/ SMK.
	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Lurah
	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung Petugas di Kantor Kelurahan tidak langsung melalui media; - Situs http://cebongan.salatiga.go.id ; - Surat elektronik cebongan.salatiga.go.id; - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
	Jumlah pelaksana	3 orang
	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kelurahan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kelurahan
	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

4. Surat Pengantar Wakaf

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah kepada Camat dan Lurah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 33 Tahun 2017.
	Persyaratan Pelayanan	- Fotocopy sertifikat tanah atau Bukti kepemilikan tanah/ alas hak bekas milik adat; - SPPT PBB beserta pelunasannya objek tanah yang dimaksud; - surat kematian; - Surat pernyataan ahli waris; - surat kuasa ahli waris yang menunjuk salah satu ahli waris sebagai wakif - bila wakifnya masih hidup, maka, melampirkan surat pernyataan persetujuan dari keluarga dan pernyataan tidak sengketa dari keluarga
	Sistem mekanisme Prosedur	- Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan berkas yang dimohonkan; - Petugas menerima dan memeriksa permohonan; - Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; - Surat Pengantar Wakaf yang sudah

		dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
	Biaya/Tarif	Rp0,00 (nol rupiah)
	Produk Layanan	Surat Pengantar Wakaf yang telah dilegalisasi.
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Ruang tunggu pelayanan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; - Peralatan legalitas; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan.
	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf Kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); - Minimal SMA/ SMK.
	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Lurah
	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung Petugas di Kantor Kelurahan tidak langsung melalui media; - Situs http://cebongan.salatiga.go.id; - Surat elektronik cebongan.salatiga.go.id; - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
	Jumlah pelaksana	3 orang
	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kelurahan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kelurahan
	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

5. Legalisir Keterangan Waris dan Kutipan C

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah kepada Camat dan Lurah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 33 Tahun 2017
	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el); - Fotocopy Kartu Keluarga (KK); - Dokumen asli dan fotocopy harus disertakan; - Data dukung lainnya.
	Sistem mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratanberkas yang dimohonkan; - Petugas menerima dan memeriksa permohonan; - Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan

		<p>maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Keterangan Waris dan Kutipan C yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
	Biaya/Tarif	Rp0,00 (nol rupiah)
	Produk Layanan	Keterangan Waris dan Kutipan C yang telah dilegalisasi.
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Ruang tunggu pelayanan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; - Peralatan legalitas; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan.
	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf Kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); - Minimal SMA/ SMK.
	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Lurah
	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung Petugas di Kantor Kelurahan tidak langsung melalui media; - Situs http://cebongan.salatiga.go.id; - Surat elektronik cebongan.salatiga.go.id; - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
	Jumlah pelaksana	3 orang
	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kelurahan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kelurahan
	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

6. Surat Keterangan Satu Nama

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; - Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah kepada Camat dan Lurah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 33 Tahun 2017.
	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari RT dan/atau RW; - Fotocopy KTP-el serta KK masing-masing 1 (satu) lembar; - Fotocopy atau legalisier dokumen-dokumen resmi sebagai dasar pendukung;

		- Bersangkutan membuat surat pernyataan atau keterangan pelaporan satu orang yang sama/beda nama.
	Sistem mekanisme Prosedur	- Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratanberkas yang dimohonkan; - Petugas menerima dan memeriksa permohonan; - Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; - Surat Keterangan Satu Nama yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
	Biaya/Tarif	Rp0,00 (nol rupiah)
	Produk Layanan	Surat Keterangan Satu Nama yang telah dilegalisasi
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Loker Pelayanan; - Ruang tunggu pelayanan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; - Peralatan legalitas; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan.
	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf Kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); - Minimal SMA/ SMK.
	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Lurah
	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung Petugas di Kantor Kelurahan tidak langsung melalui media; - Situs http://cebongan.salatiga.go.id ; - Surat elektronik cebongan.salatiga.go.id; - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
	Jumlah pelaksana	3 orang
	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kelurahan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kelurahan
	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

7. Surat Keterangan Kematian

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; - Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelimpahan

		Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah kepada Camat dan Lurah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 33 Tahun 2017.
	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari RT dan/atau RW; - KTP-el dan Kartu Keluarga Almarhum (Asli dan Fotocopy 2 lembar); - Formulir Pelaporan Kematian. Blangko bisa diambil di kantor Kelurahan ditulis lengkap oleh pemohon; - Surat Pernyataan Pelapor (Kebenaran Data Almarhum). Blangko bisa diambil di kantor Kelurahan ditulis lengkap oleh pemohon; - Fotocopy KTP-el Pelapor Keluarga sekandung segaris/setingkat atau suami atau istri atau angkat, apabila Pelapor bukan keluarga harus mendapat kuasa mengetahui Ketua RT dan RW (2 lembar); - Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi (masing-masing 2 lembar); - Apabila yang meninggal tidak mempunyai dokumen apapun pada saat permohonan Akta Kematian harus melalui penetapan sidang Pengadilan Negeri.
	Sistem mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratanberkas yang dimohonkan; - Petugas menerima dan memeriksa permohonan; - Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; - Surat Keterangan Kematian yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
	Biaya/Tarif	Rp0,00 (nol rupiah)
	Produk Layanan	Surat Keterangan kematian yang telah dilegalisasi.
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Ruang tunggu pelayanan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; - Peralatan legalitas; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan.
	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf Kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); - Minimal SMA/ SMK;

	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Lurah
	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung Petugas di Kantor Kelurahan tidak langsung melalui media; - Situs http://cebongan.salatiga.go.id; - Surat elektronik cebongan.salatiga.go.id; - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
	Jumlah pelaksana	3 orang
	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kelurahan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kelurahan
	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

8. Pengesahan Persyaratan Tenaga Kerja Indonesia (TKI)

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2004 tentang Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri; - Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah kepada Camat dan Lurah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 33 Tahun 2017.
	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari RT dan/atau RW; - Fotocopy dan asli KTP-el serta KK pemohon; - Fotocopy dan asli KTP-el serta KK orang tua/suami/isteri dari pemohon; - Fotocopy Akta Kelahiran pemohon; - Fotocopy Ijazah terakhir pemohon; - Fotocopy lengkap surat/kutipan akta nikah atau akta cerai bagi yang sudah menikah atau cerai; - Fotocopy surat izin persetujuan orang tua/suami/isteri; - Fotocopy surat permohonan/pendaftaran/rekomendasi menjadi CTKI melalui Pelaksana/Perusahaan/Agensi PJTKI; - Fotocopy surat SIPPTKI (Surat izin pelaksana penempatan TKI) atau surat keterangan pengganti dalam proses perpanjangan SIPPTKI dari pihak berwenang; - Fotocopy surat keputusan izin pendirian berbadan usaha sebaga PPTKIS (Pelaksana penempatan TKI Swasta) dari pihak berwenang; - Fotocopy lengkap surat rekomendasi/terdaftar sebagai Pelaksanaan/perusahaan jasa

		pengerahan/penempatan CTKI ke luar negeri dari Dinas Perindustrian Dan Tenaga Kerja Kota Salatiga atau dinas berwenang terkait dari kabupaten/kota lainnya.
	Sistem mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratanberkas yang dimohonkan; - Petugas menerima dan memeriksa permohonan; - Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; - Persyaratan Tenaga Kerja Indonesia yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
	Biaya/Tarif	Rp0,00 (nol rupiah)
	Produk Layanan	Persyaratan Tenaga Kerja Indonesia yang telah dilegalisasi.
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Ruang tunggu pelayanan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; - Peralatan legalitas; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan.
	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf Kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); - Minimal SMA/ SMK.
	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Lurah
	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung Petugas di Kantor Kelurahan tidak langsung melalui media; - Situs http://cebongan.salatiga.go.id; - Surat elektronik cebongan.salatiga.go.id; - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
	Jumlah pelaksana	3 orang
	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kelurahan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kelurahan
	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

9. Surat Pengantar Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Bukan Pajak (PNBP); - Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;

		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2010, tentang Pendapatan Negara Bukan Pajak; - Surat Telegram Kapolri Nomor ST/1928/VI/2010 tanggal 23 Juni 2010 tentang Pemberlakuan PP RI No. 50 Tahun 2010; - Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah kepada Camat dan Lurah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 33 Tahun 2017;
	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari RT dan/atau RW; - Foto copy KK; - Foto copy E-KTP.
	Sistem mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan berkas yang dimohonkan; - Petugas menerima dan memeriksa permohonan; - Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; - Surat Pengantar Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
	Biaya/Tarif	Rp0,00 (nol rupiah)
	Produk Layanan	Surat Pengantar Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang telah dilegalisasi
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Ruang tunggu pelayanan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; - Peralatan legalitas; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan.
	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf Kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); - Minimal SMA/ SMK.
	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Lurah
	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung Petugas di Kantor Kelurahan tidak langsung melalui media; - Situs http://cebongan.salatiga.go.id; - Surat elektronik cebongan.salatiga.go.id; - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
	Jumlah pelaksana	3 orang
	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kelurahan yang bertugas berjaga di

		lingkungan kantor Kelurahan
	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

10. Surat Keterangan Domisili

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah kepada Camat dan Lurah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 33 Tahun 2017.
	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari RT dan/atau RW; - Foto copy KK; - Foto copy E-KTP; - Data dukung lainnya (apabila diperlukan).
	Sistem mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratanberkas yang dimohonkan; - Petugas menerima dan memeriksa permohonan; - Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; - Surat Keterangan Domisili yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
	Biaya/Tarif	Rp0,00 (nol rupiah)
	Produk Layanan	Surat Keterangan Domisili yang telah dilegalisasi.
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Ruang tunggu pelayanan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; - Peralatan legalitas; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan.
	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf Kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); - Minimal SMA/ SMK.
	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Lurah
	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung Petugas di Kantor Kelurahan tidak langsung melalui media; - Situs http://cebongan.salatiga.go.id; - Surat elektronik cebongan.salatiga.go.id; - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
	Jumlah pelaksana	3 orang
	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kelurahan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kelurahan
Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

11. Surat Keterangan Domisili Usaha/Badan Hukum

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah kepada Camat dan Lurah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 33 Tahun 2017.
	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari RT dan/atau RW; - Foto copy KK; - Foto copy E-KTP; - Surat Pernyataan mempunyai Usaha; - Fotocopy Akta Pendirian badan Hukum (untuk domisili badan hukum) - Data dukung lainnya (apabila diperlukan).
	Sistem mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratanberkas yang dimohonkan; - Petugas menerima dan memeriksa permohonan; - Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; - Surat Keterangan Domisili Usaha/Badan Hukum yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
	Biaya/Tarif	Rp0,00 (nol rupiah)
	Produk Layanan	Surat Keterangan Domisili Usaha/Badan Hukum yang telah dilegalisasi.
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Ruang tunggu pelayanan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; - Peralatan legalitas; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan.
	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf Kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); - Minimal SMA/ SMK.
	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh

		Lurah
	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung Petugas di Kantor Kelurahan tidak langsung melalui media; - Situs http://cebongan.salatiga.go.id; - Surat elektronik cebongan.salatiga.go.id; - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
	Jumlah pelaksana	3 orang
	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kelurahan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kelurahan
	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

12. Pengesahan Surat Permohonan KITAS atau Kartu Perorangan WNA

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019; - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria Pendaftaran Tanah; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; - Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah; - Kitab Undang-Undang Hukum Perdata; - Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam; - Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah kepada Camat dan Lurah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 33 Tahun 2017.
	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari RT dan/atau RW; - Mengisi form (Blangko di DISDUKCAPIL Kota Salatiga) (WNA Atau WNI); - Surat Tanda Laporan dari Kepolisian (WNA Atau WNI); - Foto copy PASPOR dan VISA (WNA); - Foto berwarna ukuran 3 X 4 (WNA/WNI); - KITAS atau KITAP (Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Tetap) dari Pejabat Imigrasi bagi WNA atau Kawin Campur/Anak dari Kawin Campur WNA; - Surat Rekomendasi dari Badan Kesbangpol Kota Salatiga (WNA); - Surat Keterangan Domisili dari

		<p>Kelurahan bagi WNI;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Rekomendasi dari Kantor Keimigrasian.
	Sistem mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratanberkas yang dimohonkan; - Petugas menerima dan memeriksa permohonan; - Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; - Surat Permohonan KITAS atau Kartu Perorangan WNA yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon;
	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
	Biaya/Tarif	Rp0,00 (nol rupiah)
	Produk Layanan	Surat Permohonan KITAS atau Kartu Perorangan WNA yang telah dilegalisasi.
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Ruang tunggu pelayanan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; - Peralatan legalitas; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan.
	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf Kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); - Minimal SMA/ SMK.
	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Lurah
	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung Petugas di Kantor Kelurahan tidak langsung melalui media; - Situs http://cebongan.salatiga.go.id; - Surat elektronik cebongan.salatiga.go.id; - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
	Jumlah pelaksana	3 orang
	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kelurahan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kelurahan
	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

13. Surat Keterangan Umum

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Adminisrasi Pemerintahan; - Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah kepada Camat dan Lurah, sebagaimana telah

		diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 33 Tahun 2017.
	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari RT dan/atau RW; - Foto copy KK; - Foto copy E-KTP; - Data dukung lainnya (apabila diperlukan).
	Sistem mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratanberkas yang dimohonkan; - Petugas menerima dan memeriksa permohonan; - Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; - Surat Keterangan Umum yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
	Biaya/Tarif	Rp0,00 (nol rupiah)
	Produk Layanan	Surat Keterangan Umum yang telah dilegalisasi.
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Ruang tunggu pelayanan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; - Peralatan legalitas; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan.
	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf Kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); - Minimal SMA/ SMK.
	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Lurah
	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung Petugas di Kantor Kelurahan tidak langsung melalui media; - Situs http://cebongan.salatiga.go.id; - Surat elektronik cebongan.salatiga.go.id; - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
	Jumlah pelaksana	3 orang
	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kelurahan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kelurahan
	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

14. Pengesahan Proposal

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian

		Kewenangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah kepada Camat dan Lurah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 33 Tahun 2017
	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari RT dan/atau RW; - Foto copy KK dan/atau Foto copy KTP-el pengurus inti pemohon; - Data dukung lainnya (apabila diperlukan).
	Sistem mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratanberkas yang dimohonkan; - Petugas menerima dan memeriksa permohonan; - Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; - Proposal yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
	Biaya/Tarif	Rp0,00 (nol rupiah)
	Produk Layanan	Proposal yang telah dilegalisasi.
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Ruang tunggu pelayanan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; - Peralatan legalitas; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan.
	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf Kelurahan. - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); - Minimal SMA/ SMK.
	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Lurah
	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung Petugas di Kantor Kelurahan tidak langsung melalui media; - Situs http://cebongan.salatiga.go.id; - Surat elektronik cebongan.salatiga.go.id; - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
	Jumlah pelaksana	3 orang
	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kelurahan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kelurahan
	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

15. Surat Pengantar Nikah

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan,

		<p>sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah 10 Tahun 1983 Perizinan Perkawinan dan Perceraian PNS; - Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah kepada Camat dan Lurah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 33 Tahun 2017.
	<p>Persyaratan Pelayanan</p>	<p>(Calon pengantin Pria/Laki-Laki)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari RT dan/atau RW; - Foto copy dan asli KTP-el serta KK calon pengantin (Sesuai Kependudukan/tidak berdasar domisili); - Fotocopy surat nikah orang tua; - Fotocopy kutipan akte kelahiran; - Fotocopy ijazah terakhir; - Surat Pernyataan Belum Menikah bermeterai 10000 atau surat pernyataan pernah duda (saksi-saksi dan mengetahui RT RW Pembantu Petugas PPN); - Pas Photo berwarna ukuran 2 x 3 calon pengantin; - Identitas calon isteri wanita / perempuan dan orang tua (Fotocopy KTP-el, KK, Kutipan Akte Kelahiran dan Ijazah); - Asli dan Fotocopy akta cerai atau surat/akta kematian isteri terdahulu apabila status duda/cerai mati; - Fotocopy Surat kematian orang tua sudah meninggal yang dilegalisier. <p>(Calon pengantin Wanita/Perempuan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari RT dan/atau RW - Foto copy dan asli KTP-el serta KK calon pengantin (Sesuai Kependudukan/tidak berdasar domisili); - Fotocopy surat nikah orang tua; - Fotocopy kutipan akte kelahiran; - Fotocopy ijazah terakhir; - Surat Pernyataan Belum Menikah bermeterai 10000 atau surat pernyataan pernah janda (saksi-saksi dan mengetahui RT RW Pembantu Petugas PPN); - Pas Photo berwarna ukuran 2 x 3 calon pengantin; - Identitas calon suami pria dan orang tua (FC. KTP-el, KK, Kutipan Akte Kelahiran dan Ijazah); - Asli dan Fotocopy akta cerai atau surat/akta kematian suami terdahulu apabila status janda/cerai mati; - Surat kematian orang tua apabila sudah meninggal;

		<ul style="list-style-type: none"> - Asli dan fotocopy surat rekomendasi menikah calon suami pria/laki-laki dari KUA. <p>N.B. : Nama , Tempat dan Tanggal Lahir calon pengantin maupun orang tua tertera pada KTP-el, KK, Kutipan Akta Kelahiran dan Surat Nikah Orang tua supaya sama</p>
	Sistem mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratanberkas yang dimohonkan; - Petugas menerima dan memeriksa permohonan; - Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; - Surat Pengantar Nikah yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
	Jangka Waktu Penyelesaian	60 menit
	Biaya/Tarif	Rp0,00 (nol rupiah)
	Produk Layanan	Surat Pengantar Nikah
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Ruang tunggu pelayanan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; - Peralatan legalitas; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan.
	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf Kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); - Minimal SMA/ SMK.
	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Lurah
	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung Petugas di Kantor Kelurahan tidak langsung melalui media; - Situs http://cebongan.salatiga.go.id; - Surat elektronik cebongan.salatiga.go.id; - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
	Jumlah pelaksana	3 orang
	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kelurahan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kelurahan.
	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

16. Surat Pengantar Boro Nikah

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019;

		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah 10 Tahun 1983 Perizinan Perkawinan dan Perceraian PNS; - Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah kepada Camat dan Lurah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 33 Tahun 2017.
	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari Kelurahan; - Pernyataan Belum Pernah Menikah Bermaterai cukup mengetahui RT / RW; - Fotocopy KTP; - Fotocopy KK; - Fotocopy Akte Kelahiran; - Fotocopy Ijazah Terakhir; - Surat Kematian Asli (Bagi duda / janda cerai mati); - Surat Cerai Asli (Bagi duda / janda cerai hidup); - Foto Berwarna Background Biru 2X3 : 6 lembar 4x6 : 1 lembar 3X4 : 4 lembar; - Fotocopy KTP Calon Istri.
	Sistem mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan berkas yang dimohonkan; - Petugas menerima dan memeriksa permohonan; - Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; - Surat Pengantar Boro Nikah yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
	Biaya/Tarif	Rp0,00 (nol rupiah)
	Produk Layanan	Surat Pengantar Boro Nikah.
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Ruang tunggu pelayanan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; - Peralatan legalitas; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan;
	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf Kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); - Minimal SMA/ SMK.
	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Lurah
	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung Petugas di Kantor Kelurahan tidak langsung melalui media;

		<ul style="list-style-type: none"> - Situs http://cebongan.salatiga.go.id; - Surat elektronik cebongan.salatiga.go.id; - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
	Jumlah pelaksana	3 orang
	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kelurahan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kelurahan
	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

17. Pengesahan Surat Pernyataan Status Perkawinan

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019; - Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah kepada Camat dan Lurah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 33 Tahun 2017.
	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari RT dan/atau RW; - Foto copy Kartu Keluarga; - Foto copy KTP-el; - Fotocopy Akte Nikah / Perceraian / Kematian
	Sistem mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratanberkas yang dimohonkan; - Petugas menerima dan memeriksa permohonan; - Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; - Surat Pernyataan Status Perkawinan yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
	Biaya/Tarif	Rp0,00 (nol rupiah)
	Produk Layanan	Surat Pernyataan Status Perkawinan yang telah dilegalisasi
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Ruang tunggu pelayanan; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; - Peralatan legalitas; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan.
	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf Kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun,

		Sopan); - Minimal SMA/ SMK.
	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Lurah
	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung Petugas di Kantor Kelurahan tidak langsung melalui media; - Situs http://cebongan.salatiga.go.id ; - Surat elektronik cebongan.salatiga.go.id ; - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
	Jumlah pelaksana	3 orang
	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kelurahan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kelurahan
	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

18. Surat Pengantar Permohonan Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

No.	KOMPONEN	URAIAN
	Dasar Hukum	Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah kepada Camat dan Lurah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 33 Tahun 2017
	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Pengantar untuk mengurus SKTM guna urusan Pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari RT dan/atau RW; - Surat Pengantar dari Kelurahan dan diketahui Kelurahan; - Surat Pernyataan Tidak Mampu yang bersangkutan disertai materai cukup di Dinsos Kota Salatiga; - PIP (Program Indonesia Pintar)/KIP (Kartu Indonesia Pintar)/Bidikmisi itu kewenangan yang dapat mengeluarkan atau tidaknya tergantung oleh Pusat/Kemendikbud atau Kemenag, Pemda terdepan hanya bersifat membantu mengusulkan datanya ke Pusat tersebut lewat operator sekolahan dimana siswa tersebut masih bersekolah lanjut ke Diknas setempat dan/atau hal-hal lainnya yang dibutuhkan sebagai pengusul bantuan (BSM/BKSM); - Fotocopy dan asli Kartu Keluarga (KK) (2 lembar); - Fotocopy dan asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) (2 lembar) - Fotocopy dan asli KTP-el Orang Tua (2 lembar); - Fotocopy Akta Kelahiran Anak yang bersangkutan (2 lembar); - Fotocopy KKS atau kartu perlindungan sosial lainnya (2 lembar) jika ada. <p>B. Pengantar untuk mengurus SKTM</p>

guna keringanan biaya Rawat Inap

- Surat Pengantar dari RT dan/atau RW;
- Surat Pengantar dari Kelurahan dan diketahui Kelurahan;
- Surat Pernyataan Tidak Mampu yang bersangkutan disertai materai cukup di Dinsos Kota Salatiga;
- Fotocopy dan asli Kartu Keluarga (KK) (2 lembar);
- Fotocopy dan asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) / Kartu Identitas Anak (KIA) / Akta Kelahiran yang bersangkutan (2 lembar);
- Fotocopy Surat Rujukan atau Surat Keterangan Rawat Inap atau Surat Keterangan Sakit dari RS/Dokter (2 lembar);
- Fotocopy KIS/Kartu BPJS Kesehatan anggota keluarga lain jika ada (2 lembar);
- Fotocopy KKS jika ada (2 lembar) jika ada.

C. Pengantar untuk mengurus SKTM guna Jampersal

- Surat Pengantar dari RT dan/atau RW;
- Surat Pengantar dari Kelurahan dan diketahui Kelurahan;
- Surat Pernyataan Tidak Mampu yang bersangkutan disertai materai cukup di Dinsos Kota Salatiga;
- Fotocopy dan asli Kartu Keluarga (KK) (2 lembar);
- Fotocopy dan asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) Suami dan Isteri (2 lembar);
- Fotocopy Surat Keterangan Lahir dari Penolong (2 lembar);
- Fotocopy Surat Rujukan atau Keterangan Rawat Inap atau Surat Keterangan Sakit dari RS/Dokter (2 lembar);
- Fotocopy KIS/Kartu BPJS Kesehatan anggota keluarga lain jika ada (2 lembar)
- Fotocopy KKS jika ada (2 lembar) jika ada.

D. Pengantar untuk mengurus SKTM guna penonaktifan kepersertaan BPJS Kesehatan/JKN-KIS Pemerintah (PBI)

- Surat Pengantar dari RT dan/atau RW;
- Surat Pengantar dari Kelurahan dan diketahui Kelurahan;
- Surat Pernyataan Tidak Mampu yang bersangkutan disertai materai cukup di Dinsos Kota Salatiga;
- Fotocopy dan asli Kartu Keluarga (KK) (2 lembar);
- Fotocopy dan asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) (2 lembar);
- Fotocopy KIS/Kartu BPJS Kesehatan yang hendak dinonaktifkan (2 lembar);

		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan di Dinas Sosial tentang Penonaktifan PBI; - Fotocopy KKS jika ada (2 lembar) jika ada. <p>E. Pengantar untuk mengurus SKTM guna penonaktifan kepersertaan BPJS Kesehatan/JKN-KIS Mandiri Kelas III</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari RT dan/atau RW; - Surat Pengantar dari Kelurahan dan diketahui Kelurahan; - Surat Pernyataan Tidak Mampu yang bersangkutan disertai materai cukup di Dinsos Kota Salatiga; - Fotocopy dan asli Kartu Keluarga (KK) (2 lembar); - Fotocopy dan asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) (2 lembar) - Fotocopy KIS/Kartu BPJS Kesehatan yang hendak dinonaktifkan (2 lembar); - Bukti pelunasan pembayaran premi JKN-KIS Mandiri. <p>F. Pengantar untuk mengurus SKTM guna urusan diluar Pendidikan dan Kesehatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar dari RT dan/atau RW; - Surat Pengantar dari Kelurahan dan diketahui Kelurahan; - Surat Pernyataan Tidak Mampu yang bersangkutan disertai materai cukup di Dinsos Kota Salatiga; - Fotocopy dan asli Kartu Keluarga (KK) (2 lembar); - Fotocopy dan asli Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) (2 lembar); - Fotocopy KKS atau kartu perlindungan sosial lainnya (2 lembar) jika ada; <p>N.B. : Perhatian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan atau Surat Pengantar dari Ketua RT Mengetahui Ketua RW bagi Keluarga Tidak Mampu/GAKIN (Keluarga Miskin) jika benar pemohon tidak mampu disertai penggunaannya/peruntukannya (Kebijakan Ketua RT/RW bagi tidak terdapat di BDT/DTKS Kemiskinan KEMENSOS RI/KKS); - Foto copy kartu GAKIN KKS HIMBARA/sim card KSKS (Kartu Keluarga Sejahtera/Kartu Simpanan Keluarga Sejahtera Himpunan Bank Milik Negara) atau Kartu BPNT atau KIP dan bersangkutan membuat Surat Pernyataan Tidak Mampu/GAKIN di DINSOS Kota Salatiga (BDT/DTKS kemiskinan KEMENSOS RI); - PKH, BST/BLT, Sembako APBN/BPNT, KIP atau KKS/KSKS terdata di DTKS/BDT Kewenangan Pusat Kemensos dan Kemendikbud - KIS/Kartu BPJS Kesehatan Kewenangan Badan Penyelenggara Pusat/BPJS.
	Sistem mekanisme Prosedur	- Pemohon datang ke Kelurahan dengan

		<p>membawa persyaratanberkas yang dimohonkan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas menerima dan memeriksa permohonan; - Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses legalisasi, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas dikembalikan oleh petugas untuk dilengkapi; - Surat Pengantar Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
	Biaya/Tarif	Rp0,00 (nol rupiah)
	Produk Layanan	Surat Pengantar Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang telah dilegalisasi
	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Loker Pelayanan; - Ruang tunggu pelayanan - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; - Peralatan legalitas; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan;
	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf Kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan); - Minimal SMA/ SMK.
	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Lurah
	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Langsung Petugas di Kantor Kelurahan tidak langsung melalui media; - Situs http://cebongan.salatiga.go.id; - Surat elektronik cebongan.salatiga.go.id; - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
	Jumlah pelaksana	3 orang
	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV, Petugas Kelurahan yang bertugas berjaga di lingkungan kantor Kelurahan
	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.

Keterangan:

Jangka waktu penyelesaian berlaku sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar serta pejabat penandatanganan berada di tempat.

CAMAT ARGOMULYO
KOTA SALATIGA,



AGUS WIBOWO