



STANDAR PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN Tahun 2024

No	Komponen	Uraian
1	Produk Pelayanan	Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan
2	Persyaratan Pelayanan	Pelayanan Surat Ahli Waris/Surat Keterangan Waris Melampirkan Berkas : 1. Pengantar RT/RW 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy Sertipikat/Surat Keterangan Tanah (SKT) 4. Fotocopy KTP yang menerima Waris 5. Fotocopy KTP Saksi 6. Materai 10.000
3	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">• Pemohon membawa persyaratan• Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas• Kepala Seksi Bidang Pemerintah melakukan validasi berkas Legalisasi• Mengumpulkan ahli waris beserta saksi untuk penandatanganan ahli waris disaksikan oleh lurah dan ditandatangani oleh Lurah serta didokumentasikan.• Ahli waris membawa berkas ahli waris yang sudah ditandatangani ke Kecamatan untuk ditandatangani oleh Camat.• Setelah ditandatangani oleh Camat, ahli waris wajib memberikan arsip untuk Kelurahan dan Kecamatan. <pre>graph LR; A[Man with folder] --> B[Man and woman at desk]; B --> C[Man and woman shaking hands];</pre>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pendaftaran : 5 - 15 Menit 2. Penyelesaian : 30 Menit 3. Pengambilan : 5 - 10 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak Dipungut Biaya / GRATIS
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : rejomulyok@gmail.com No WA : 081369011773 Website : rejomulyo.metrokota.go.id

4. LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (SKU, SKTM, Surat Keterangan Kematian, Surat Keterangan Penghasilan, Surat Keterangan Belum Menikah, Surat Keterangan Status, Surat Keterangan Beda Nama/NIK, Surat Keterangan Domisili Tempat Usaha,)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
2.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana Prasarana dan/atau fasilitas berada di Kelurahan Rejomulyo : <ul style="list-style-type: none">- Buku Pendaftaran dan Register- Komputer : 1 unit- Printer : 1 unit- Pena- Stempel- Kertas HVS
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;b. Mampu bersikap sopan, ramah, komunikatif dan informatif;c. Disiplin dan tepat waktu pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">- Lurah Rejomulyo- Sekretaris Kelurahan Rejomulyo- Kasi Bagian Kelurahan Rejomulyo- Staf Bagian Kelurahan Rejomulyo- Pemohon
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none">- Petugas Pelayanan;

6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Apabila Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 3 hari belum juga diambil, maka petugas akan mengantarkan Dokumen Kependudukan pemohon (Si-Keling)</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait pelaksanaan program kegiatandan pelayanan; 2. Melalui pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan pelayanan.