



STANDAR PELAYANAN

TAHUN 2025

KELURAHAN KLEGEN KECAMATAN KARTOHARJO

KOTA MADIUN



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN KLEGEN
Jalan MH. Thamrin Nomor 30, Madiun, 63117,
Telepon (0351) 452345,
Pos-el kelurahanklegen@madiunkota.go.id
Laman <http://kelurahan-klegen.madiunkota.go.id>

KEPUTUSAN LURAH KLEGEN KOTA MADIUN

NOMOR : 067-401.301.3/28/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

KELURAHAN KLEGEN KECAMATAN KARTOHARJO KOTA MADIUN

LURAH KLEGEN,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Kelurahan Klegen Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik;
 - b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a diatas, perlu ditetapkan standar pelayanan publik.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 V Tahun 2018 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019;
9. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan;
11. Peraturan Walikota Madiun Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 44 Tahun 2018.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Pelayanan Kelurahan Klegen Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Kelurahan Klegen Kecamatan Kartoharjo sebagaimana dalam Diktum Pertama meliputi :

1. Pelayanan Surat Keterangan Bepergian;
2. Pelayanan Legalisasi Pernyataan Ahli Waris;
3. Pelayanan Konsultasi Waris, Pertanahan;
4. Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT/ RW, Lembaga Masyarakat Lainnya;
5. Pelayanan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah;
6. Pelayanan Surat Permohonan Nikah;
7. Pelayanan Surat Keterangan Permohonan Cerai;
8. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu;
9. Pelayanan Penerimaan Usulan Musrenbang;
10. Pelayanan Surat Keterangan Kredit/ Pinjam Uang di Bank atau Lembaga keuangan yang lain;
11. Pelayanan Surat Keterangan Pengajuan Ijin Usaha;
12. Pelayanan Surat Keterangan Pengajuan Ijin Keramaian;

13. Pelayanan Surat Keterangan Pengajuan ijin Penutupan Jalan;
14. Pelayanan Surat Keterangan Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
15. Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
16. Pelayanan Legalisasi Persyaratan Pendaftaran TNI/ POLRI;
17. Pelayanan Legalisasi Relas;
18. Pelayanan Legalisasi Model C Pensiunan;
19. Pelayanan Surat Keterangan Persyaratan Tambahan Tunjangan Anak;
20. Pelayanan Surat Keterangan Tempat Tinggal;
21. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha;
22. Pelayanan Surat Keterangan Kehilangan;
23. Pelayanan Surat Keterangan Wali Nikah;
24. Pelayanan Surat Keterangan Beda Nama;
25. Pelayanan Surat Keterangan Bantuan Pelaku Usaha Mikro.

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Pegawai/ Petugas Kelurahan Klegen Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : M A D I U N

pada tanggal : 31 Januari 2025



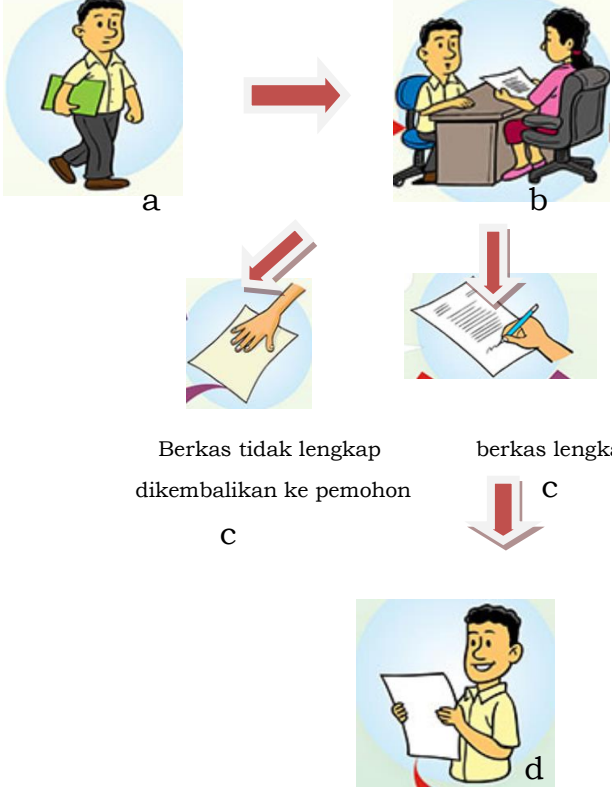
LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH KLEGEN

NOMOR : 067-401.301.3/28/2025

TANGGAL : 31 Januari 2025

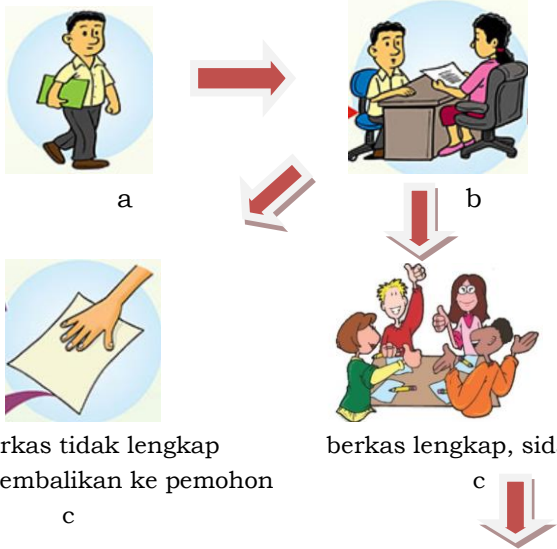
**STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KLEGEN
KECAMATAN KARTOHARJO KOTA MADIUN TAHUN 2025**




1. PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEPERGIAN

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar dari RT/ RW; b. Fotocopy KK dan KTP; c. Pas Foto berwarna 4 x 6 sebanyak 2 lembar; d. Jika berpergian ke Luar Negeri sebagai TKI selama lebih dari 3 bulan maka ditambahkan syarat Surat Ijin dari Orang Tua/Suami/Istri;
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; c. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses Surat Keterangan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; d. Pemohon menerima Surat Keterangan</p>







		Berpergian (jika memenuhi persyaratan), Pemohon menerima kembali berkas persyaratan (jika tidak memenuhi persyaratan);
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/ tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Berpergian
9.	Pengawasan Internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.


2. PELAYANAN LEGALISASI PERNYATAAN AHLI WARIS

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT/ RW;</p> <p>b. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 6000 yang dibuat oleh Pemohon;</p> <p>c. Fotocopy Akta Kematian legalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; Surat Pengantar RT/ RW;</p> <p>d. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 6000 yang dibuat oleh Pemohon;</p> <p>e. Fotocopy Akta Kematian legalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Fotocopy Kartu Keluarga masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Fotocopy KTP masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Fotocopy surat nikah Pewaris/ Almarhum/ Almarhumah.</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>The diagram illustrates the service mechanism in three stages: a: A man carrying a folder representing the applicant submitting documents. b: A man and a woman sitting at a desk, representing the staff reviewing the documents. c: A group of people in a meeting, representing a family meeting (sidang waris). Red arrows indicate the flow: from 'a' to 'b', from 'b' to 'c', and from 'c' back to 'a' (labeled 'Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon').</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap, sidang waris</p>

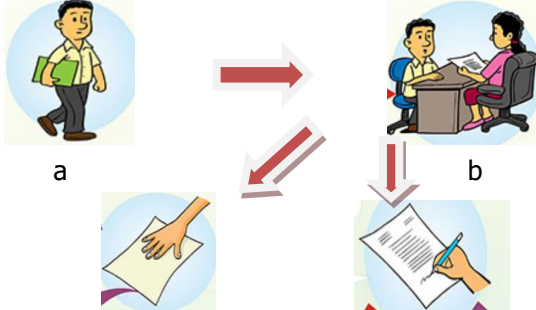
		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div> <p>a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya);</p> <p>c. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diadakan sidang klarifikasi waris oleh Lurah, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka ditolak dan berkas dikembalikan oleh petugas;</p> <p>d. Sidang Klarifikasi Waris wajib dihadiri oleh seluruh Ahli Waris, 2 orang saksi dan lurah;</p> <p>e. Jika hasil sidang klarifikasi waris memenuhi persyaratan maka surat pernyataan ahli waris dilegalisasi oleh Lurah serta mendapatkan nomor register dari Kelurahan, jika hasil sidang tidak memenuhi persyaratan maka Surat Pernyataan Ahli Waris dikembalikan kepada pemohon. Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari (berkas lengkap dan benar, ahli waris, saksi dan Lurah hadir)
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Dokumen Pernyataan Ahli Waris yang telah dilegalisasi
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat.

3. PELAYANAN KONSULTASI WARIS, PERTANAHAN


No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	a. KTP Pemohon; b. Bahan yang dikonsultasikan
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">      </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>

		<p style="text-align: center;">c</p>  <p style="text-align: center;">d</p> <p>a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</p> <p>c. Petugas memproses dan mengajukan pengesahan kepada Kecamatan untuk Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT dan RW;</p> <p>d. Petugas Kelurahan menyampaikan SK RT dan RW kepada pemohon;</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT dan RW
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.

5. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (BELUM PERNAH MENIKAH)

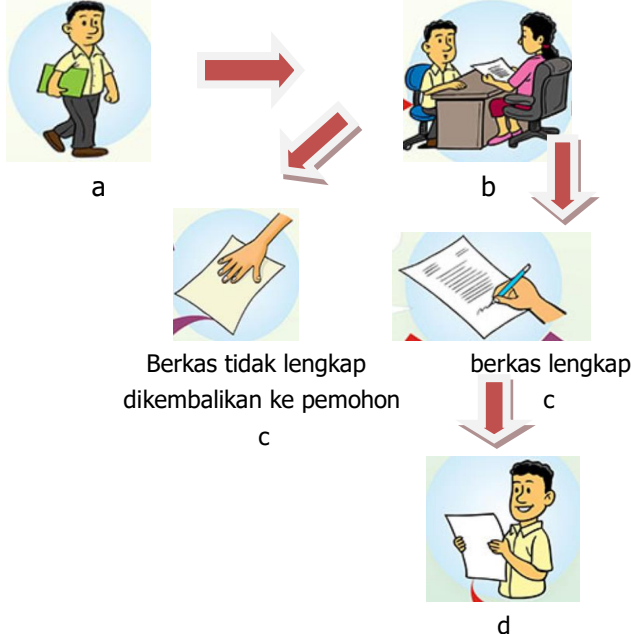
No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT;</p> <p>b. Surat Pernyataan belum pernah menikah bermaterai 6000;</p> <p>c. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli;</p> <p>d. Foto copy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya.</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p style="text-align: center;">Berkas tidak lengkap berkas lengkap</p>



		<p>dikembalikan ke pemohon</p> <p>c</p>  <p>d</p> <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</p> <p>c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan (belum pernah menikah), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan (belum pernah menikah).</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah)
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.

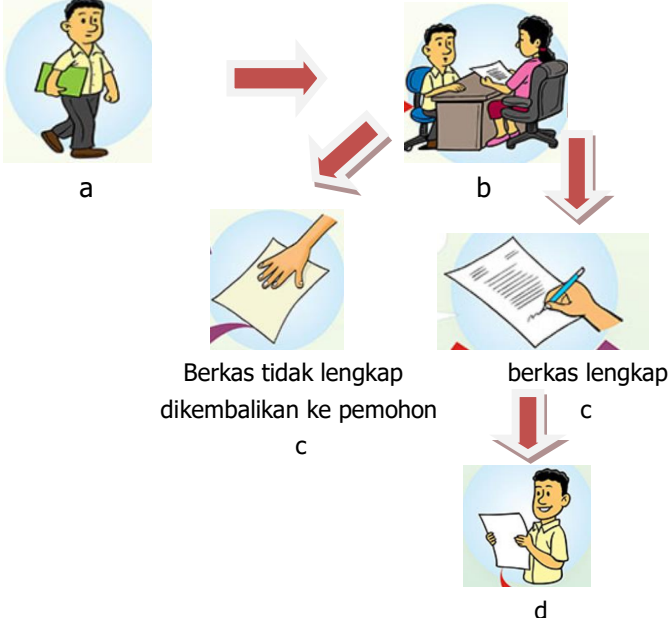
6. PELAYANAN SURAT PERMOHONAN NIKAH

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	<p>Surat Permohonan Nikah :</p> <p>a. Surat Pengantar RT;</p> <p>b. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukan KK yang asli;</p> <p>c. Fotocopy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya;</p> <p>d. Fotocopy Ijazah terakhir (calon suami istri);</p> <p>e. Surat Pelolosan (N1-N4);</p> <p>f. Surat Pernyataan Belum Nikah bermaterai 6000;</p> <p>g. Fotocopy Surat Keterangan Sehat dari Dokter;</p> <p>h. Akte Cerai (Janda/Duda);</p> <p>i. Akte Cerai Mati (Janda/Duda);</p> <p>j. Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar background biru (calon suami istri);</p> <p>Surat Permohonan Numpang Nikah :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Bepergian b. Surat Pengantar RT; c. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK asli; d. Fotocopy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya; e. Fotocopy Ijazah terakhir (calon suami istri); f. Surat Pelolosan (N1-N4); g. Surat Pernyataan Belum Nikah bermaterai 6000; h. Fotocopy Surat Keterangan Sehat dari Dokter; i. Akte Cerai (Janda/Duda); j. Akte Cerai Mati (Janda/Duda); k. Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar background biru (calon suami istri);
<p>3. Sistem Mekanisme Prosedur</p>		 <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas; c. persyaratan pemohon; d. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat permohonan nikah, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon; e. Pemohon menerima Surat Permohonan Nikah
<p>4. Jangka waktu penyelesaian</p>		<p>1 hari kerja</p>
<p>5. Biaya/tarif</p>		<p>Gratis</p>
<p>6. Produk layanan</p>		<p>Surat Permohonan Nikah</p>

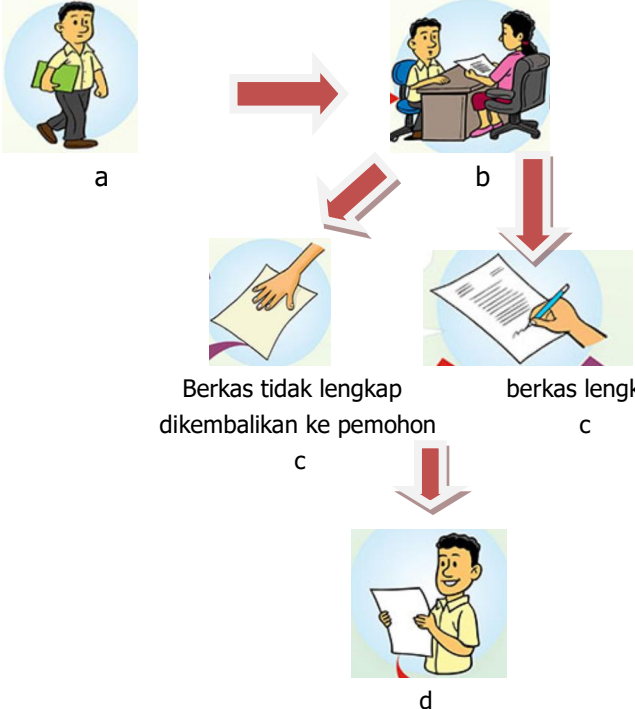
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
----	---------------------	---

7. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERMOHONAN CERAI)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
2.	Persyaratan pelayanan	<p>Surat Permohonan Cerai :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pernyataan Penyebab Perceraian dari Pemohon bermaterai 6000; b. Pengantar RT; c. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK yang asli; d. Fotocopy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya; e. Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 1 lembar (suami/istri);
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</p> <p>c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan (permohonan cerai), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Permohonan Cerai).</p>

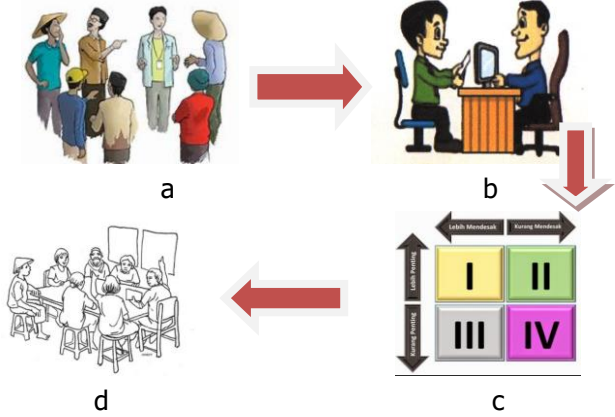
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Permohonan Cerai)
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.

8. PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT;</p> <p>b. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli;</p> <p>c. Foto copy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya;</p> <p>d. Surat Pernyataan belum terekam pada DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial).</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</p> <p>c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan tidak mampu, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan Tidak</p>

		Mampu.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.

9. PELAYANAN PENERIMAAN USULAN MUSRENBANG

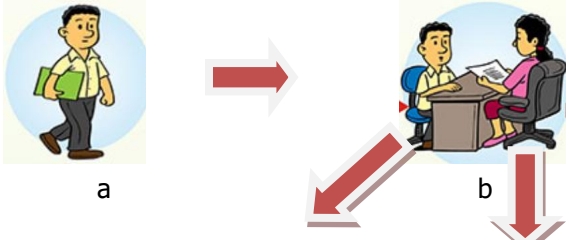
No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	Data usulan Fisik dan Non Fisik disampaikan melalui RT/RW berisi alamat, volume usulan, biaya, dokumentasi, foto kondisi lapangan.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>a. Masyarakat menyampaikan usulan fisik dan non fisik melalui RT/RW,</p> <p>b. RT/RW mengusulkan ke Kantor Kelurahan pada saat Pra-Musrenbang Kelurahan;</p> <p>c. Petugas Kelurahan cek lapangan untuk menentukan usulan skala prioritas;</p> <p>d. Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan dengan peserta LPMK, RT/RW, Karang Taruna, Tim Penggerak PKK, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Forum Anak, Kelompok Informasi Masyarakat beserta penyampaian hasilnya.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Hasil Musrenbang Kelurahan
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan

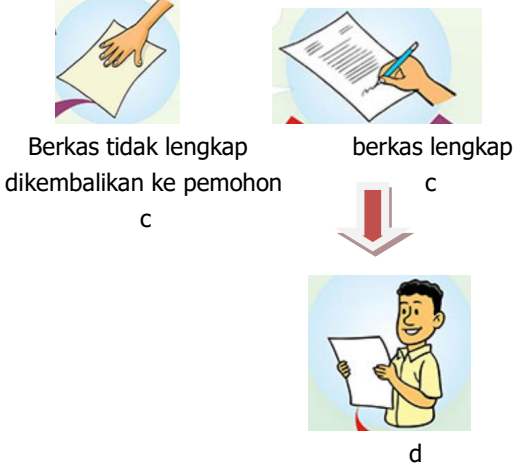
	Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
--	---

10. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KREDIT/PINJAM UANG DI BANK ATAU LEMBAGA KEUANGAN YANG LAIN

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Foto copy Kartu Keluarga; c. Foto copy E-KTP;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon datang membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas; c. Jika berkas lengkap petugas membuat surat keterangan, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; d. Pemohon menerima Surat Keterangan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Pengajuan Kredit/Pinjam Uang di Bank atau Lembaga Keuangan Lainnya
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.

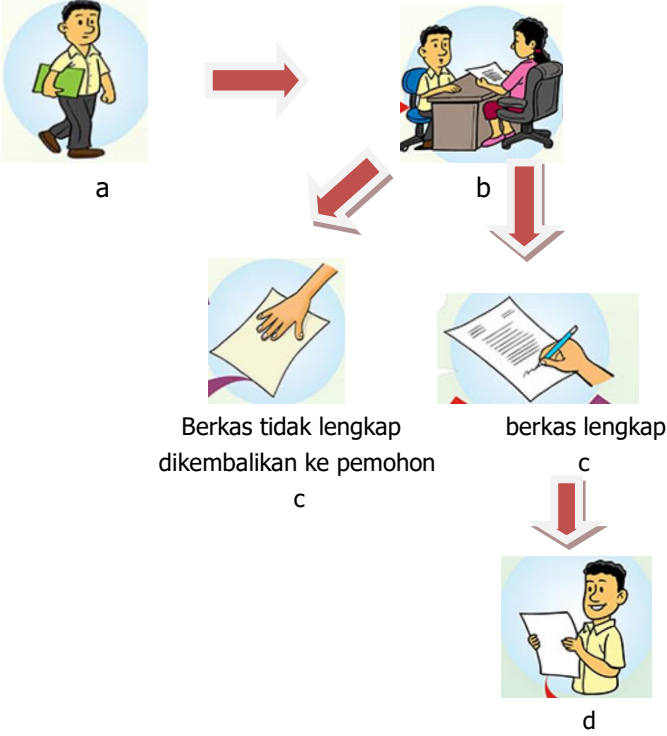
11. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IJIN USAHA)

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Foto copy KK; c. Formulir dari DPMPTSPKUM d. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (PT,CV, Koperasi dan Firma); e. Fotocopy Surat Keputusan Pengesahan Sebagai Badan Hukum (PT, CV dan Koperasi); f. Fotocopy kartu Tanda Penduduk (E-KTP) Pemilik/ Direktur/ Penjabat; g. Fotocopy NPWP Perusahaan; h. Surat Izin Tempat Usaha (SITU/ AMDAL).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <p>The diagram illustrates the service process. On the left, a person labeled 'a' is walking towards the right. On the right, a person is sitting at a desk labeled 'b', interacting with another person. Red arrows indicate the flow of the process from 'a' to 'b' and then downwards from 'b'.</p>

		 <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>c</p> <p>d</p> <p>a. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon/Pihak yang diberi Kuasa;</p> <p>c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon/Pihak yang diberi Kuasa untuk dilengkapi;</p> <p>d. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa menerima Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha).</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha)
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.

12. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IZIN KERAMAIAN)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy KK; c. Foto copy E-KTP.

3.	Prosedur	 <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</p> <p>c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Izin Keramaian), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Izin Keramaian).</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Izin Keramaian).
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.

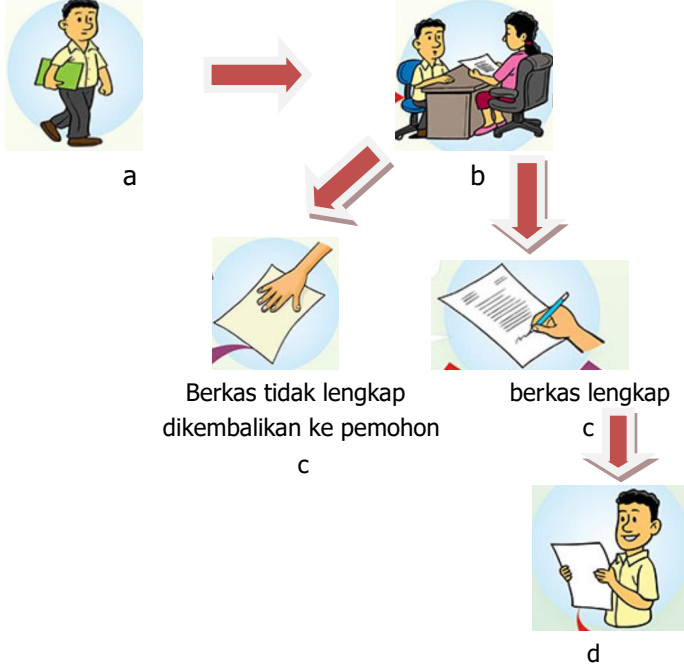
13. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IZIN PENUTUPAN JALAN)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy KK;

		c. Foto copy E-KTP.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a</p> <p>b</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>c</p> <p>d</p> <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</p> <p>c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan).</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan).
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.

14. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3

2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy KK; c. Foto copy E-KTP.</p>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK).</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK).
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.

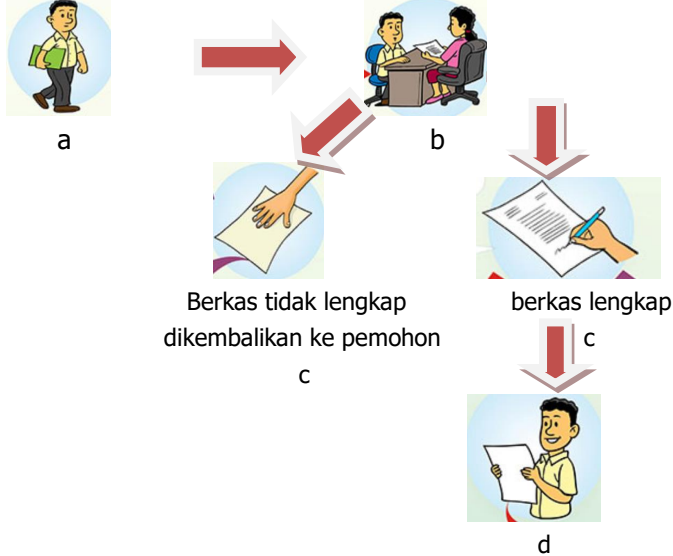
15. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
-----	----------	--------

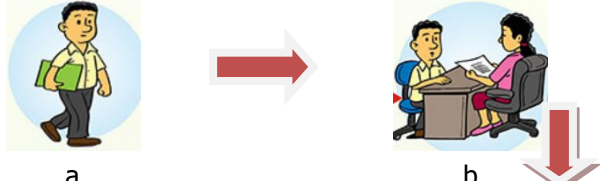
2.	Persyaratan pelayanan	Datang Langsung/ Melalui Telepon/ Media Sosial wajib menyampaikan Identitas diri (E-KTP/ KK/ Nomor yang dapat dihubungi).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Datang langsung : menemui petugas, mengisi buku tamu, menyampaikan pengaduan/kejadian dan mendapatkan tindaklanjut pengaduan/kejadian; b. Melalui Telepon/ Media Sosial : menghubungi petugas, memberikan identitas, menyampaikan pengaduan/kejadian, mendapatkan tindaklanjut pengaduan/kejadian
4.	Jangka waktu penyelesaian	a. 30 menit untuk tindak lanjut Kejadian; b. 3 hari untuk tindak lanjut Pengaduan.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Tindaklanjut Pengaduan Masyarakat.
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.

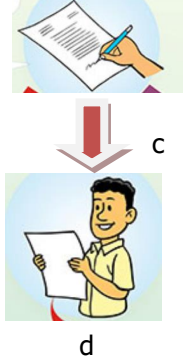
16. PELAYANAN LEGALISASI PERSYARATAN PENDAFTARAN TNI/POLRI

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy KK; c. Foto copy E-KTP.

3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</p> <p>c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI).</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK).
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.

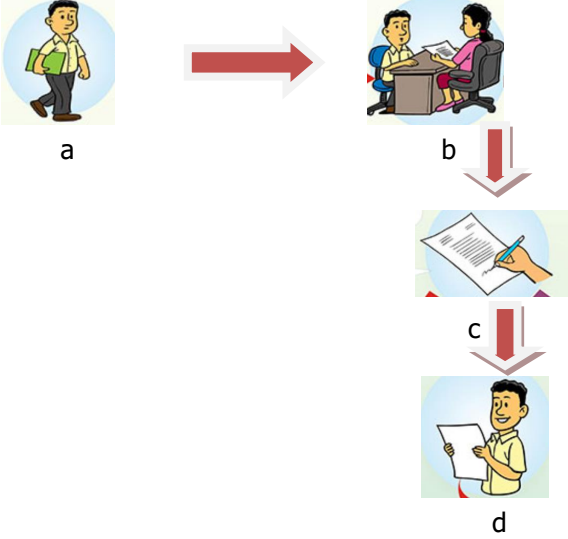
17. PELAYANAN LEGALISASI RELAAS

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
2.	Persyaratan pelayanan	Surat Panggilan sidang kepada tergugat dari Pengadilan;
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>a</p> <p>b</p>

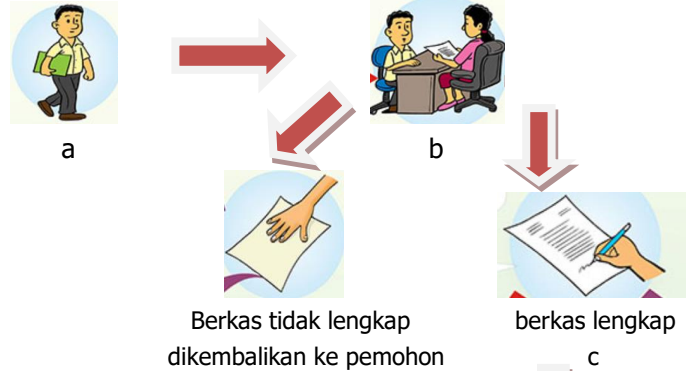
		 <p>a. Petugas Pengadilan Agama/ Negeri datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas panggilan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas panggilan; c. Petugas memproses legalisasi berkas panggilan; d. Petugas pengadilan menerima berkas panggilan yang telah dilegalisasi</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Berkas Relas yang sudah dilegalisasi.
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.


18. PELAYANAN LEGALISASI MODEL C PENSIUNAN

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	Formulir Model C Pensiunan dari Taspen, Asabri.

3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan; c. Petugas memproses legalisasi berkas persyaratan; d. Pemohon menerima berkas persyaratan yang telah dilegalisasi.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Formulir Model C Pensiunan yang sudah dilegalisasi.
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.

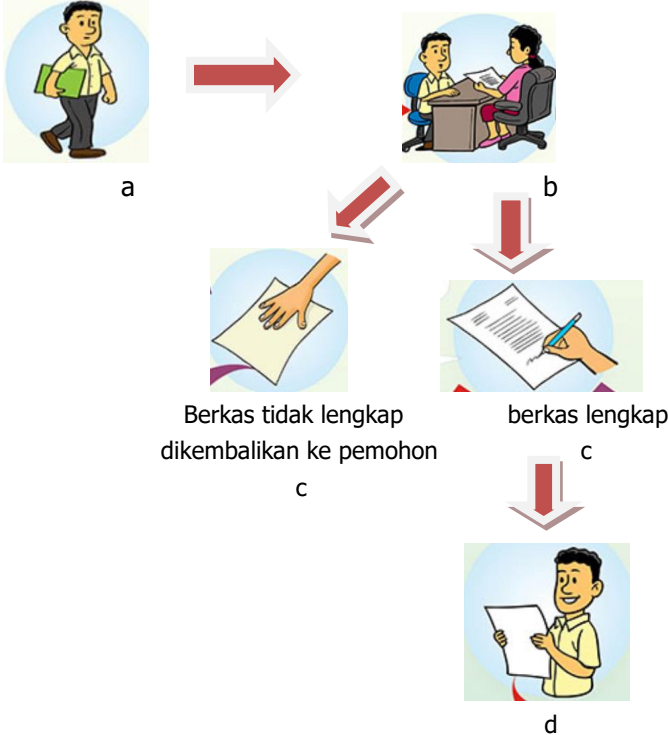
19. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN TAMBAHAN TUNJANGAN ANAK)

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	a. Formulir Tunjangan Keluarga dari Badan Kepegawaian Daerah/ Instansi lainnya; b. Fotocopy Kartu Keluarga; c. Fotocopy E-KTP Pemohon;
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p>


		<p style="text-align: center;">c</p>  <p style="text-align: center;">d</p>
		<p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan;</p> <p>c. Petugas memproses legalisasi berkas persyaratan, jika belum lengkap maka dikembalikan;</p> <p>d. Pemohon menerima berkas persyaratan yang telah dilegalisasi.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Formulir Model C Tunjangan Keluarga yang sudah dilegalisasi.
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.




20. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (TEMPAT TINGGAL)

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT;</p> <p>b. Fotocopy Kartu Keluarga;</p> <p>c. Fotocopy E-KTP Pemohon;</p>





3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan;</p> <p>c. Petugas memproses Surat Keterangan, jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Tempat Tinggal)</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Tempat Tinggal).
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.


21. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (DOMISILI USAHA)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy Kartu Keluarga; c. Fotocopy E-KTP Pemohon; d. Akte Pendirian Usaha; e. Surat Izin Usaha Perdagangan/ SIUP;
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	

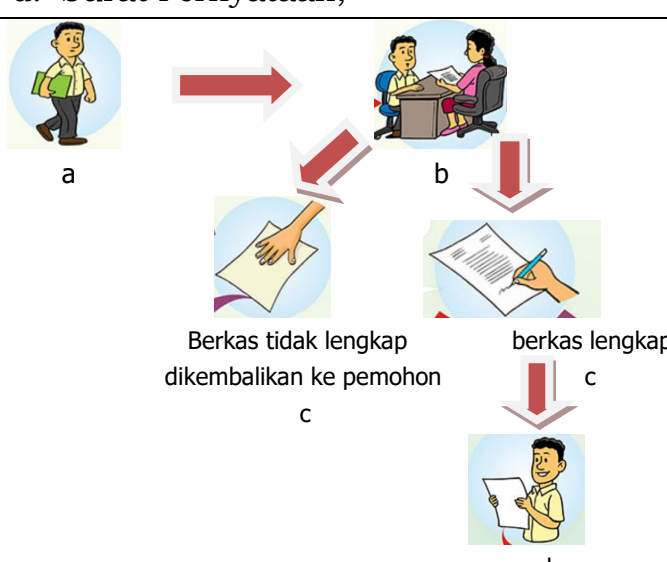
		<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>c</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>berkas lengkap</p> <p>c</p>  <p>d</p> </div> </div> <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan; c. Petugas memproses Surat Keterangan (Domisili Usaha), jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi; d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Domisili Usaha).</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Domisili Usaha).
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.

22. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy Kartu Keluarga; c. Fotocopy E-KTP Pemohon; d. Surat Pernyataan;</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>a</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>b</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>berkas lengkap</p> <p>c</p> </div> </div>

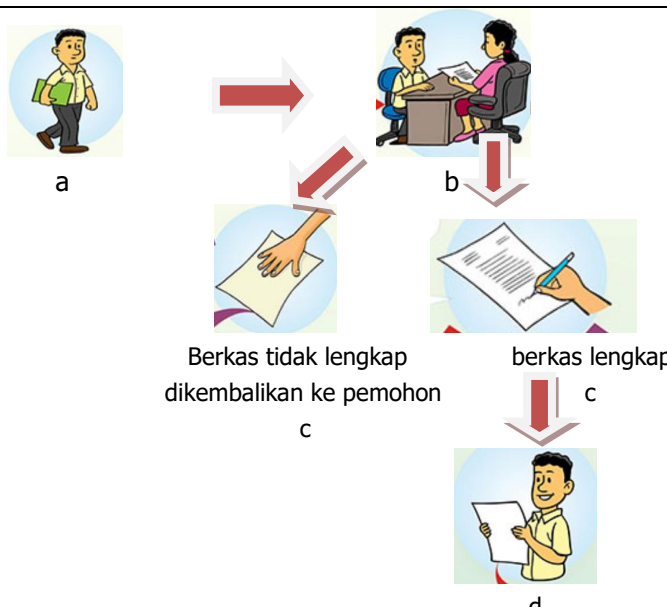
		<p style="text-align: center;">c</p>  <p style="text-align: center;">d</p> <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan;</p> <p>c. Petugas memproses Surat Keterangan Kehilangan, jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan Kehilangan.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Kehilangan).
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.

23. PELAYANAN SURAT KETERANGAN WALI NIKAH

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT;</p> <p>b. Fotocopy Kartu Keluarga;</p> <p>c. Fotocopy E-KTP Pemohon;</p> <p>d. Surat Pernyataan;</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p style="text-align: center;">a</p> <p style="text-align: center;">b</p> <p style="text-align: center;">Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p style="text-align: center;">c</p> <p style="text-align: center;">berkas lengkap</p> <p style="text-align: center;">c</p> <p style="text-align: center;">d</p>

		<p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan;</p> <p>c. Petugas memproses Surat Keterangan Kehilangan, jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan Kehilangan.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Kehilangan).
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.

24. PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEDA NAMA

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT;</p> <p>b. Fotocopy Kartu Keluarga;</p> <p>c. Fotocopy E-KTP Pemohon;</p> <p>d. Surat Pernyataan;</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan;</p> <p>c. Petugas memproses Surat Keterangan Kehilangan, jika belum lengkap maka berkas</p>

		persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi; d.Pemohon menerima Surat Keterangan Kehilangan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Kehilangan).
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.

25. PELAYANAN SURAT KETERANGAN BANTUAN PELAKU USAHA MIKRO

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy Kartu Keluarga; c. Fotocopy E-KTP Pemohon; d. Akte Pendirian Usaha; e. Surat Izin Usaha Perdagangan/ SIUP;
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan; c. Petugas memproses Surat Keterangan (Domisili Usaha), jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi; d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Domisili Usaha).</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis

6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Domisili Usaha).
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.

Madiun, 31 Januari 2025

LURAH KLEGEN

ENDRO SUWANDI, SE

Penata Tingkat I

NIP. 19830422 201101 1 010