
STANDAR PELAYANAN 2026



KELURAHAN KLEGGEN
KECAMATAN KARTOHARJO KOTA MADIUN

Jl. MH. Thamrin No. 30 Madiun



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

KEPUTUSAN LURAH KLEGEN
KECAMATAN KARTOHARJO KOTA MADIUN
NOMOR : 067-401.301.3/25/2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN TAHUN 2026
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 pelayanan publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah Klegen Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun tentang Standar Pelayanan Tahun 2026 Kelurahan Klegen Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;

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 6 Tahun 2003;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
7. Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019;
11. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 44 Tahun 2018;

14. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan;
15. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 29 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019;
16. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 76 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Tahun 2026 Kelurahan Klegen Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Tahun 2026 Kelurahan Klegen Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:
1. Pelayanan Surat Keterangan Bepergian;
 2. Pelayanan Legalisasi Pernyataan Ahli Waris (Bagi Warga Negara Indonesia Pribumi Asli);
 3. Pelayanan Konsultasi Pelayanan Publik;
 4. Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT/RW, Lembaga Masyarakat Lainnya;
 5. Pelayanan Surat Keterangan Status Perkawinan;
 6. Pelayanan Surat Permohonan Nikah;
 7. Pelayanan Surat Keterangan Permohonan Cerai;
 8. Pelayanan Surat Keterangan Pengajuan Bantuan Sosial;
 9. Pelayanan Surat Keterangan Kredit/ Pinjam Uang di Bank atau Lembaga Keuangan Lain;
 10. Pelayanan Surat Keterangan Pengajuan Izin Keramaian;

11. Pelayanan Surat Keterangan Pengajuan Izin Penutupan Jalan Lingkungan;
12. Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
13. Pelayanan Legalisasi Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI;
14. Pelayanan Legalisasi Relas;
15. Pelayanan Legalisasi Model C dan Persyaratan Tambah Tunjangan Keluarga/Anak;
16. Pelayanan Surat Keterangan Tempat Tinggal;
17. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha;
18. Pelayanan Surat Keterangan Pengajuan Nomor Induk Kesenian;
19. Pelayanan Legalisasi Proposal Bantuan Hibah;
20. Pelayanan Permintaan Data Terkait Pemerintahan Kelurahan;
21. Pelayanan Surat Pengantar Kehilangan;
22. Pelayanan Surat Keterangan Wali Nikah;
23. Pelayanan Surat Keterangan Beda Nama;
24. Pelayanan Surat Keterangan Kematian yang Teregister di Kelurahan;
25. Pelayanan Surat Keterangan Rekomendasi Pembelian Jenis BBM Tertentu (Jenis Minyak Solar)
26. Pelayanan Surat Keterangan Dispensasi;
27. Pelayanan Surat Keterangan Berpenghasilan;
28. Pelayanan Pinjam Gedung Pertemuan;
29. Pelayanan Surat Keterangan Mutasi Pajak Bumi Bangunan;
30. Pelayanan Permohonan Sewa Lapak.

KETIGA : Standar Pelayanan Tahun 2026 Kelurahan Klegen Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun 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 pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Madiun
tanggal 10 Maret 2026

Kelurahan Klegan,

[Handwritten Signature]
WIJAYANTO, S.T.

Penata Muda Tingkat I

NIP 19780610 201001 1 023

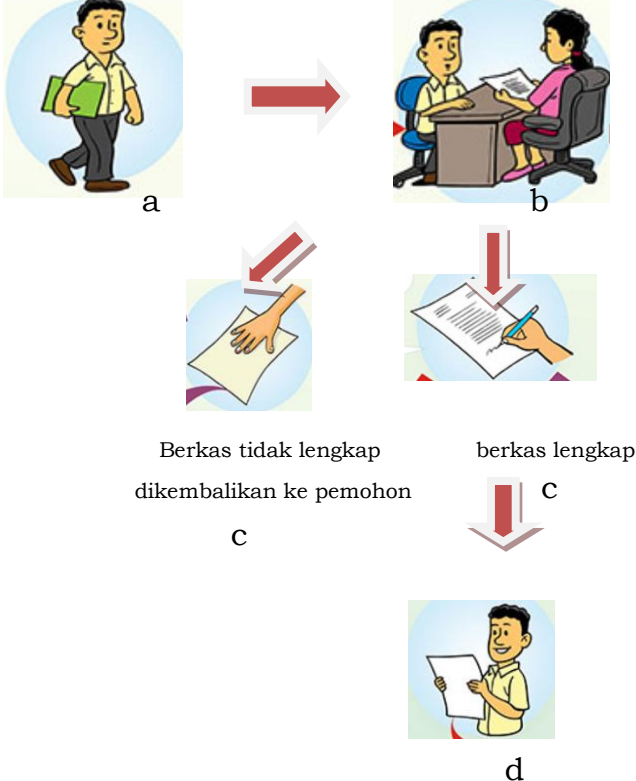
LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH KLEGEN

NOMOR : 067-401.301.3/25/2026

TANGGAL : 10 Maret 2026

**STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KLEGEN
KECAMATAN KARTOHARJO KOTA MADIUN TAHUN 2026**

1. PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEPERGIAN

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Pengantar dari RT/ RW; b. Fotokopi Kartu Keluarga; c. Fotokopi e-KTP; d. Pas Foto berwarna 4 x 6 sebanyak 2 lembar; e. 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>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 Berpergian (jika memenuhi persyaratan), Pemohon menerima kembali berkas persyaratan (jika tidak memenuhi persyaratan);</p>

4.	Jangka waktu penyelesaian	10 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 (BAGI WARGA NEGARA INDONESIA PRIBUMI ASLI)

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT/ RW;</p> <p>b. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai Rp.10.000,- yang dibuat oleh Pemohon;</p> <p>c. Fotokopi Akta Kematian legalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; Surat Pengantar RT/ RW;</p> <p>d. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai Rp.10.000,- yang dibuat oleh Pemohon;</p> <p>e. Fotokopi Akta Kematian legalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Fotokopi Kartu Keluarga masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Fotokopi e-KTP masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Fotokopi surat nikah Pewaris/ Almarhum/ Almarhumah.</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas</p> <p>c. Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>d. berkas lengkap, sidang waris</p> <p>e. Pemohon menerima dokumen</p>

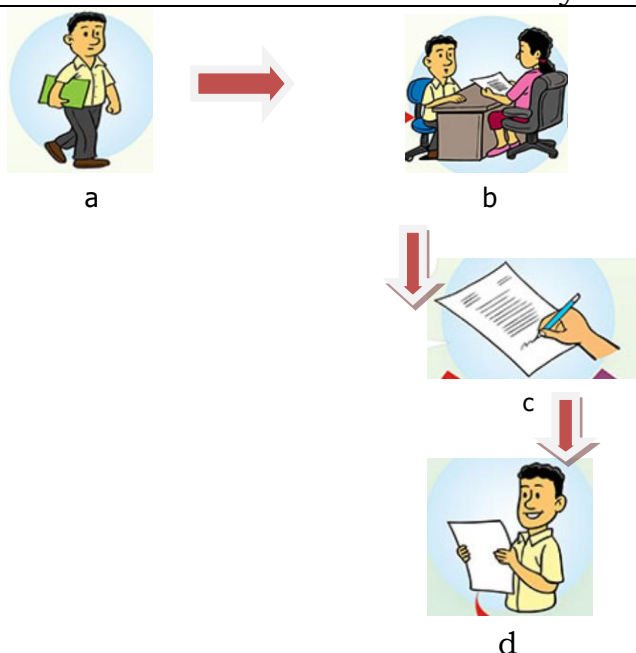
		<p>pemohon (mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya);</p> <p>c. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diadakan sidang klarifikasi waris oleh Lurah, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka ditolak dan berkas dikembalikan oleh petugas;</p> <p>d. Sidang Klarifikasi 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.</p> <p>f. 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	<p>a. KTP Pemohon;</p> <p>b. Bahan yang dikonsultasikan</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>The diagram illustrates a five-step process: (a) A man in a green shirt carrying a folder; (b) An open notebook with a pencil; (c) A man and a woman at a desk; (d) A man and a woman at a desk with a computer; (e) A man in a green shirt holding a document and smiling.</p>
		<p>a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan;</p> <p>b. Pemohon mengisi buku tamu Kelurahan;</p> <p>c. Pemohon diarahkan ke Ruang Konsultasi/ Petugas Kelurahan;</p> <p>d. Pemohon melakukan konsultasi dengan Petugas.</p> <p>e. Pemohon mendapatkan informasi dari Petugas.</p> <p>f.</p>

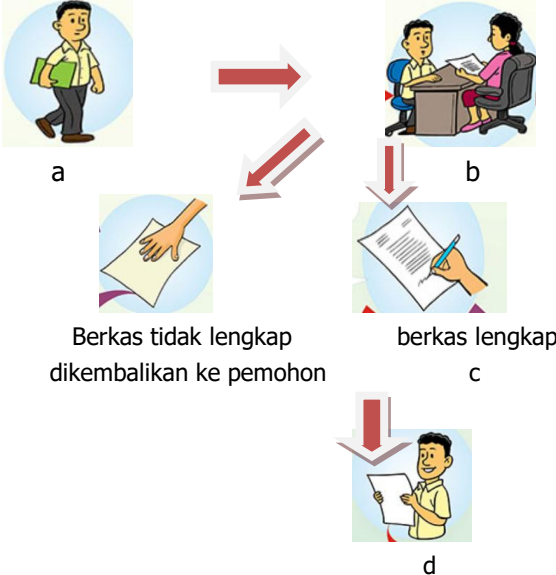
4.	Jangka waktu penyelesaian	60 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Hasil Konsultasi
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.

4. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KEPUTUSAN LURAH TENTANG PENETAPAN PENGURUS RT/RW, LEMBAGA MASYARAKAT LAINNYA

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
2.	Persyaratan pelayanan	<p>Persyaratan untuk Pelayanan SK Penetapan RT/RW :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berita Acara dan Daftar Hadir Pemilihan RT dan RW; b. Susunan Pengurus RT dan RW terpilih; c. Surat Permohonan Penetapan Pengurus RT dan RW dari Pejabat lama; <p>Persyaratan untuk Pelayanan SK Penetapan Lembaga Masyarakat Lainnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Susunan Pengurus Baru; b. Berita Acara dan Daftar Hadir Musyawarah.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>The diagram illustrates a four-step process: (a) A man in a white shirt carrying a green folder towards the right. (b) A man and a woman sitting at a desk, looking at documents. (c) A close-up of a hand signing a document with a blue pen. (d) A man in a white shirt holding a document and looking at it.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; c. Petugas memproses dan mengajukan pengesahan kepada Kecamatan untuk Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT dan RW; d. Petugas Kelurahan menyampaikan SK RT dan RW kepada pemohon;
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja

5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurusan RT/RW dan Lembaga Kelurahan Lainnya
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.

5. PELAYANAN SURAT KETERANGAN STATUS PERKAWINAN

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT;</p> <p>b. Surat Pernyataan belum pernah menikah bermaterai Rp.10.000,-;</p> <p>c. Fotokopi Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli;</p> <p>d. Fotokopi E-KTP dan menunjukkan yang asli.</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 pemohon;</p> <p>c. Jika persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan status perkawinan, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan Status Perkawinan.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Status Perkawinan
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.

		<p>memproses surat permohonan nikah, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>4. Pemohon menerima Surat Permohonan Nikah.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Permohonan Nikah
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
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT; 2. Surat pernyataan penyebab perceraian dari pemohon bermaterai Rp.10.000,-; 3. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli; 4. Fotocopy E-KTP dan menunjukkan yang asli
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>a</p> <p>b</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>c</p> <p>d</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan permohonan cerai, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Permohonan Cerai. 5.

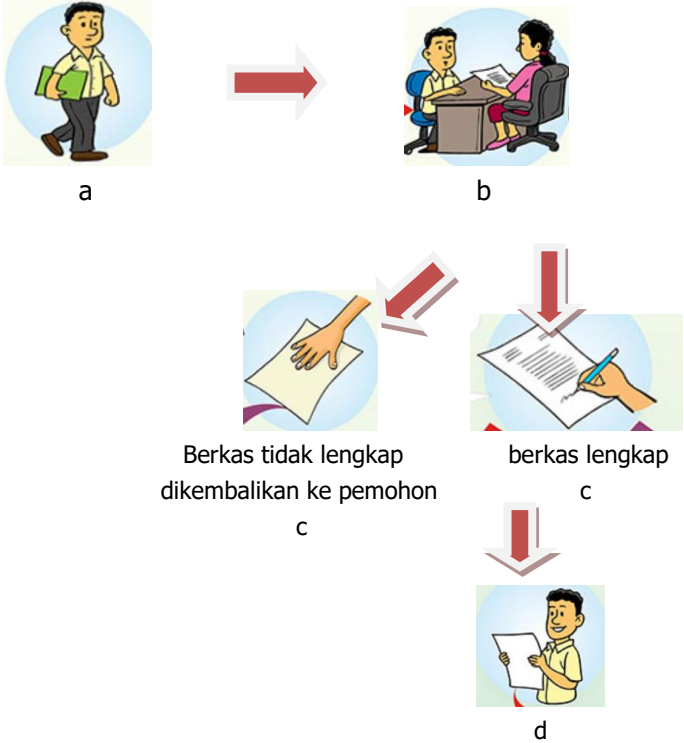
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Permohonan Cerai
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.

8. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGAJUAN BANTUAN SOSIAL

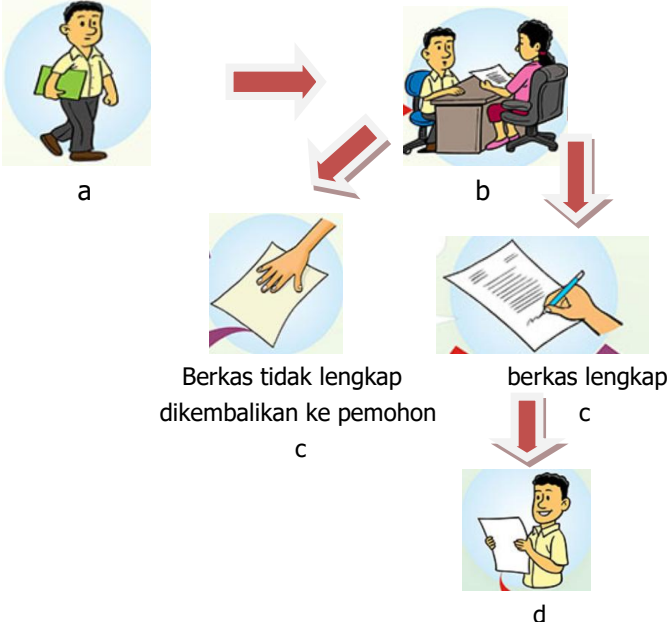
No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan Data dari Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kota Madiun; 2. Data Usulan Penerima Bantuan dari RT (dilampiri fotocopy Kartu Keluarga, E-KTP, masuk dalam DTSEN, Surat Pengantar dari RT, Foto Calon Penerima)
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>The diagram illustrates the process flow: (a) Citizen with documents, (b) Social worker at a desk, (c) Document processing (split into 'Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon' and 'berkas lengkap'), and (d) Citizen receiving the certificate.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kota Madiun mengirim surat permintaan data calon penerima bantuan social kepada Kelurahan; 2. Petugas menginventarisir dan survei bersama Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) kepada calon penerima bantuan sosial; 3. Petugas memproses dan memberikan data sesuai permintaan kepada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kota Madiun; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan Pengajuan Bantuan Sosial. 5.
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Pengajuan Bantuan Sosial

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


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


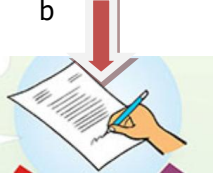


No.	Komponen	Uraian
1	2	3
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar dari RT; b. Fotocopy Kartu Keluarga; c. Fotocopy E-KTP; d. Surat Pernyataan Bermaterai Rp.10.000,-
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>a</p> <p>b</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>c</p> <p>berkas lengkap</p> <p>c</p> <p>d</p> <p>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.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Kredit/ Pinjam Uang di Bank atau Lembaga Keuangan Lain
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 PENGAJUAN IZIN KERAMAIAAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar dari RT; b. Fotocopy Kartu Keluarga; c. Fotocopy E-KTP;
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>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.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 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.

11. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGAJUAN IZIN PENUTUPAN JALAN LINGKUNGAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
2.	Persyaratan pelayanan	a. Pengantar RT; b. Fotokopi Kartu Keluarga; c. Fotokopi KTP.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	

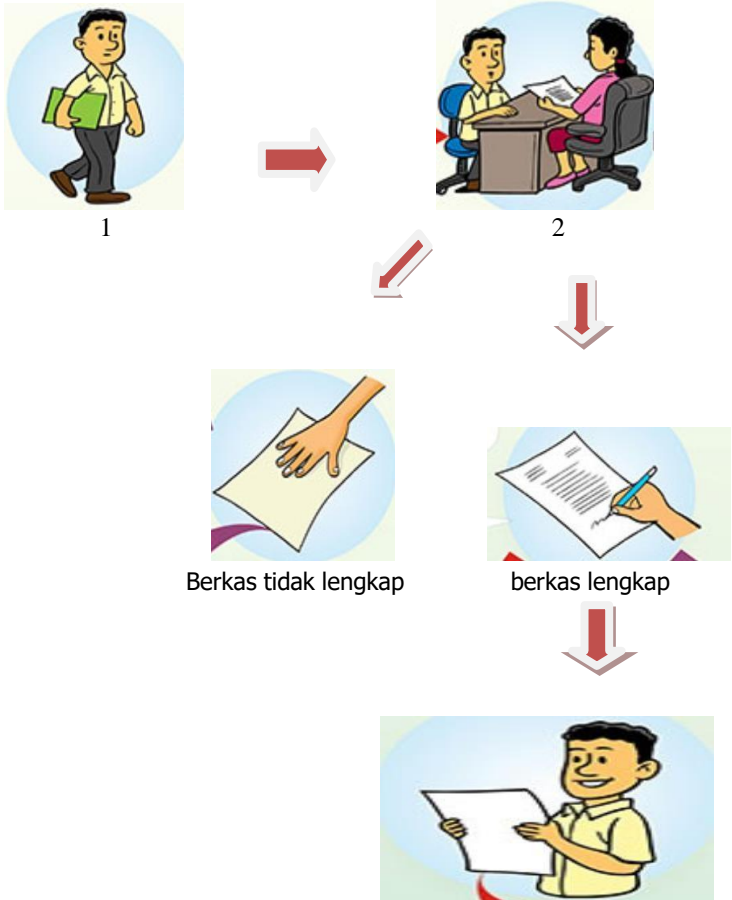
		<p>a  b </p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon c</p> <p>berkas lengkap</p> <p>c </p> <p>d </p> <p>d</p> <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; c. Jika persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan dispensasi, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon; d. Pemohon menerima Surat Keterangan.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Pengajuan Izin Penutupan Jalan Lingkungan
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah.

12. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
2.	Persyaratan pelayanan	Datang langsung/ melalui telepon/ media social wajib menyampaikan identitas diri (E-KTP/ Kartu Keluarga/ Nomor yang dapat dihubungi)
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Datang langsung: menemui petugas, mengisi buku tamu, menyampaikan pengaduan/ kejadian dan mendapatkan tindak lanjut pengaduan/ kejadian; b. Melalui telepon/ media sosial: menghubungi petugas, memberikan identitas, menyampaikan pengaduan/ kejadian, mendapatkan tindak lanjut pengaduan/ kejadian
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit untuk tindak lanjut Kejadian; 1 hari untuk tindak lanjut Pengaduan
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat

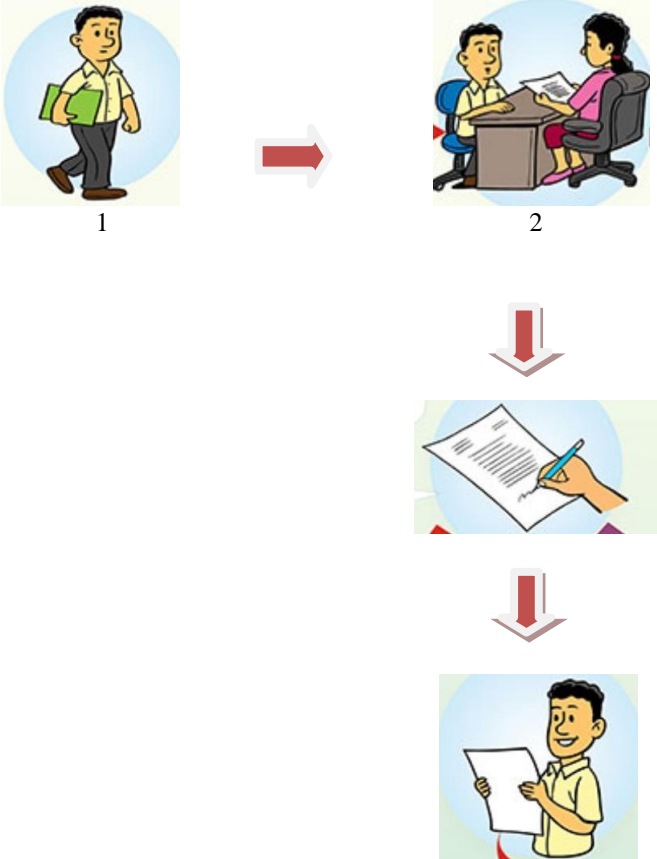
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah
----	---------------------	---

13. PELAYANAN LEGALISASI PERSYARATAN PENDAFTARAN TNI/POLRI

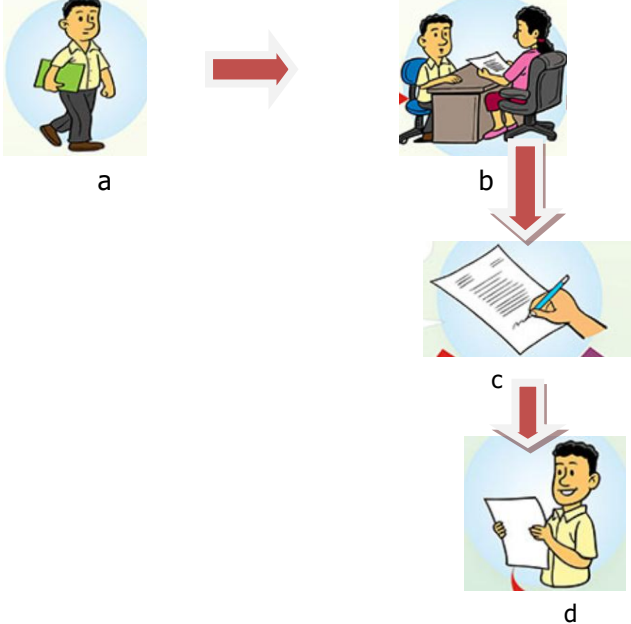
No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Fotocopy e-KTP.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>The flowchart illustrates the process: 1. A man carrying folders (labeled '1') moves to 2. A man and woman at a desk (labeled '2'). From '2', a red arrow points to 'Berkas tidak lengkap' (incomplete files), which loops back to '2'. Another red arrow points to 'berkas lengkap' (complete files), which leads to 5. A man holding a document (labeled '5').</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Dokumen Persyaratan Pengajuan Pendaftaran TNI/POLRI yang akan dilegalisasi, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Dokumen Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI yang sudah dilegalisasi.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis

6.	Produk layanan	Dokumen Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI yang telah dilegalisasi
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah.

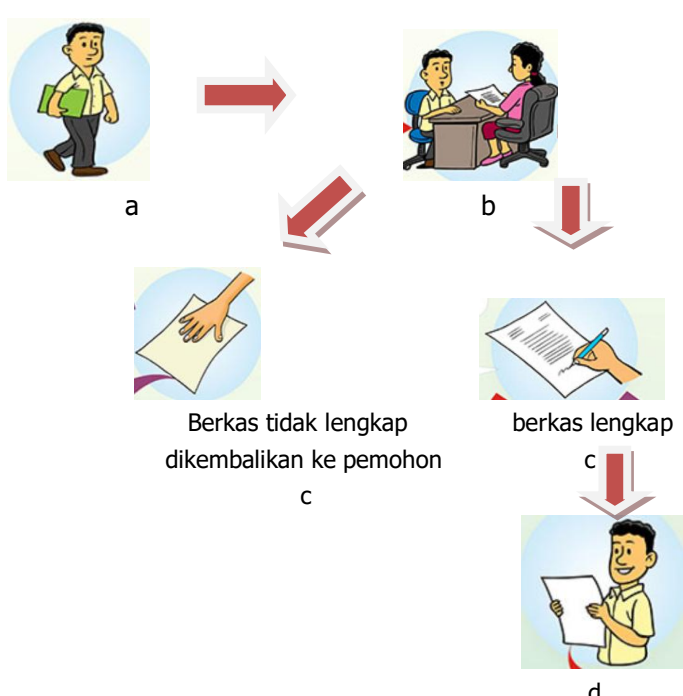
14. PELAYANAN LEGALISASI RELAAS

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	Surat Panggilan sidang kepada tergugat dari Pengadilan
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>1. Petugas Pengadilan Agama/ Negeri datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas panggilan;</p> <p>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas panggilan;</p> <p>3. Petugas memproses legalisasi berkas panggilan;</p> <p>4. Petugas pengadilan menerima berkas panggilan yang telah dilegalisasi.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Berkas Relaaas yang sudah dilegalisasi
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah

15. PELAYANAN LEGALISASI MODEL C DAN PERSYARATAN TAMBAH TUNJANGAN KELUARGA/ANAK

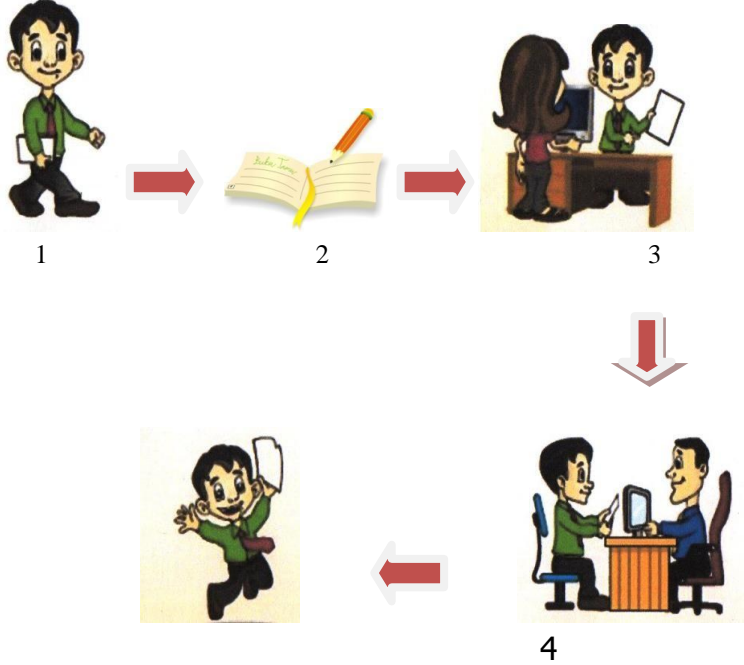
No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Legalisasi Model C: Formulir Model C Pensiunan dari Taspen, ASABRI. - Persyaratan Tambah Tunjangan Keluarga/ Anak: <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Tunjangan Keluarga dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun/ Instansi lainnya; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Fotocopy E-KTP Pemohon.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> 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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Formulir Model C dan Tunjangan Keluarga/ Anak yang sudah dilegalisasi
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah

17. PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA

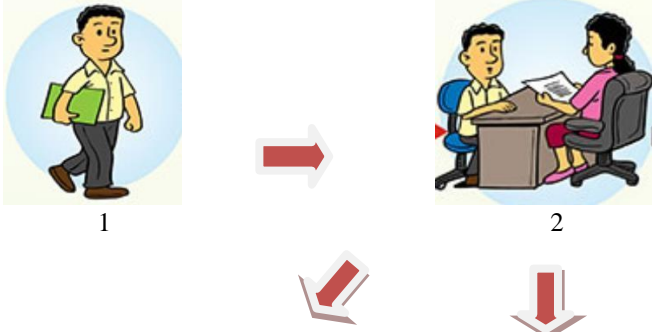
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy Kartu Keluarga; c. Fotocopy E-KTP Pemohon; d. Untuk PT/CV Akta Pendirian Perusahaan; e. Foto tempat usaha f.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <p> a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; c. Petugas memproses Surat Keterangan, jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi; d. pemohon menerima Surat Keterangan. </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 Pemerintahan, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah

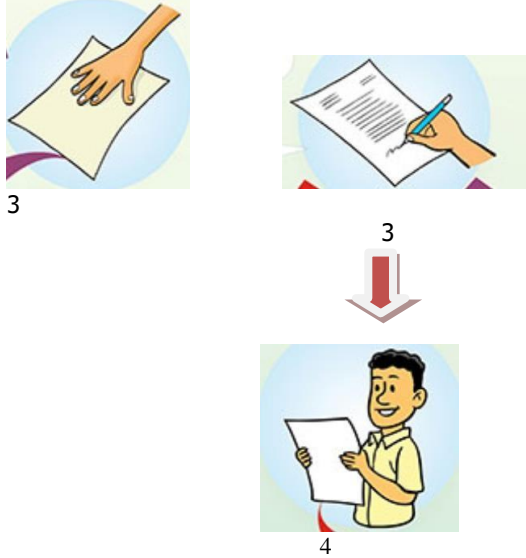
18. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGAJUAN NOMOR INDUK KESENIAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Profil Kelompok Kesenian

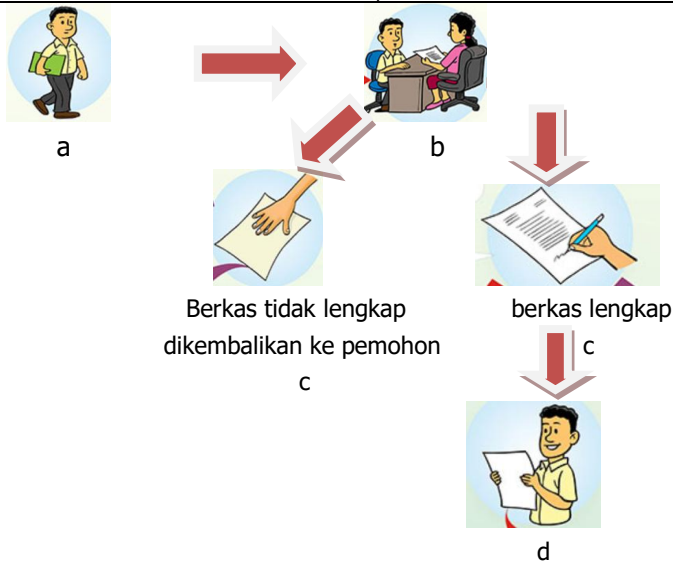
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawapersyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon; 4. Pemohon menerima surat keterangan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Pengajuan Nomor Induk Kesenian
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah

19. PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN HIBAH

No.	Komponen	Uraian
1.	2	3
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat Ibadah yang sudah terdaftar sebagai penerima bantuan hibah di APBD Kota Madiun; 2. Pengajuan Proposal Bantuan Hibah
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	

		
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Rekomendasi Bantuan Hibah, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon; 4. Pemohon menerima proposal bantuan hibah yang sudah dilegalisasi
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Proposal Bantuan Hibah yang sudah dilegalisasi.
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah

20. PELAYANAN PERMINTAAN DATA TERKAIT PEMERINTAHAN KELURAHAN

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	Surat Permintaan Data (Masyarakat, Instansi, Akademisi, Perusahaan)
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	

		<p>a. Pemohon datang 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 dan menyiapkan data, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>d. Petugas memberikan data sesuai permintaan.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Data terkait Pemerintahan Kelurahan
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah

21. PELAYANAN SURAT PENGANTAR KEHILANGAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
2.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Fotocopy E-KTP;</p> <p>2. Fotocopy Kartu Keluarga;</p> <p>3. Surat Pernyataan Bermaterai Rp.10.000,-</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>The flowchart illustrates the process flow for document loss service. It starts with a man carrying a folder (1), followed by a man and a woman at a desk (2). From step 2, the process branches into two paths: one leading to 'Berkas tidak lengkap' (Incomplete files) and another leading to 'berkas lengkap' (Complete files). The 'berkas lengkap' path leads to a man holding a document, representing the final service stage.</p>

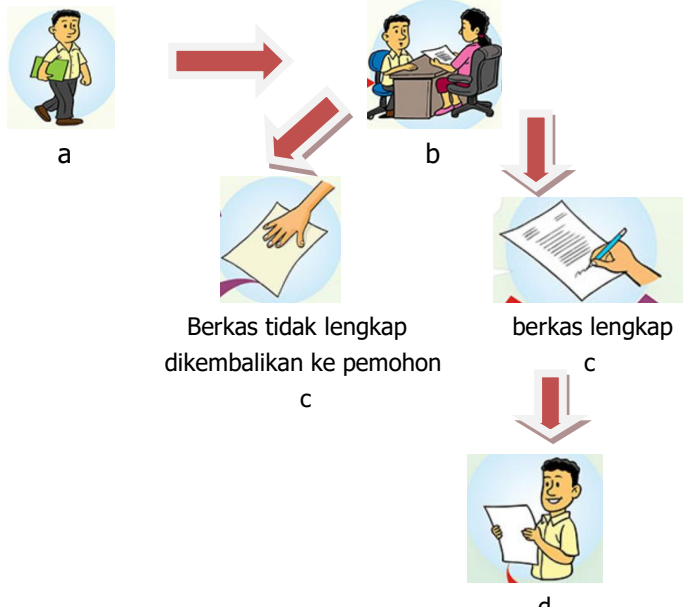
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat pengantar, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima surat pengantar
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Pengantar Kehilangan
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah

22. PELAYANAN SURAT KETERANGAN WALI NIKAH

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy E-KTP Wali Nikah; 3. Fotocopy Kartu Keluarga Wali Nikah; 4. Fotocopy E-KTP Calon Mempelai; 5. Fotocopy Kartu Keluarga Calon Mempelai; 6. Surat Pernyataan Bermaterai Rp.10.000,-; 7. Fotocopy Akta Kematian (jika wali yang sah sudah meninggal dunia)
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>The diagram illustrates the service mechanism for a missing parent affidavit. It starts with a man carrying folders (1), followed by a man and woman at a desk (2). From step 2, the process branches into two paths: one leading to a hand holding a folder labeled 'berkas lengkap' (3), and another leading to a hand holding a folder labeled 'Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon' (3). Both paths then lead to a hand writing on a document labeled 'berkas lengkap' (3), and finally to a man holding a document.</p>


		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Petugas memproses Surat Keterangan, jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Wali Nikah
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah

23. PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEDA NAMA

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy E-KTP Pemohon; c. Fotocopy Kartu Keluarga Pemohon; d. Fotocopy berkas lainnya yang beda nama
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>The diagram illustrates the service process. It starts with a citizen (a) bringing documents to a clerk (b). From the clerk, there are two paths: one for 'Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon' (c) and one for 'berkas lengkap' (c) leading to the citizen receiving the certificate (d).</p>
		<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; c. Petugas memproses Surat Keterangan, jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi; d. Pemohon menerima Surat Keterangan
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Beda Nama.

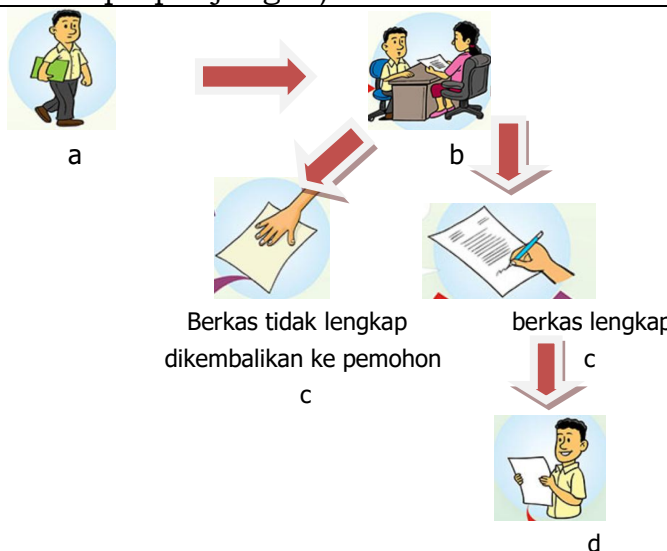
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah
----	---------------------	---

24. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN YANG TEREKISTER DI KELURAHAN

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT/RW; b. Fotocopy E-KTP Pemohon; c. Fotocopy Kartu Keluarga Pemohon; d. Surat Kematian, apabila tidak ada dilengkapi foto nisan almarhum/ almarhumah; e. Surat Pernyataan Bermaterai Rp.10.000,- Pemohon dengan Saksi; f. Fotocopy E-KTP Saksi
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>3</p> <p>berkas</p> <p>3</p> <p>4</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Petugas memproses Surat Keterangan, jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit

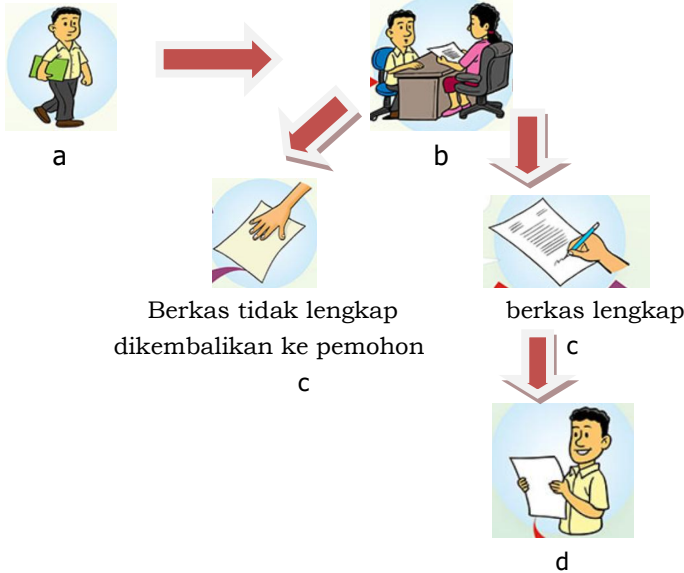
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Kematian
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah

25. PELAYANAN SURAT KETERANGAN REKOMENDASI PEMBELIAN JENIS BBM TERTENTU (JENIS MINYAK SOLAR)

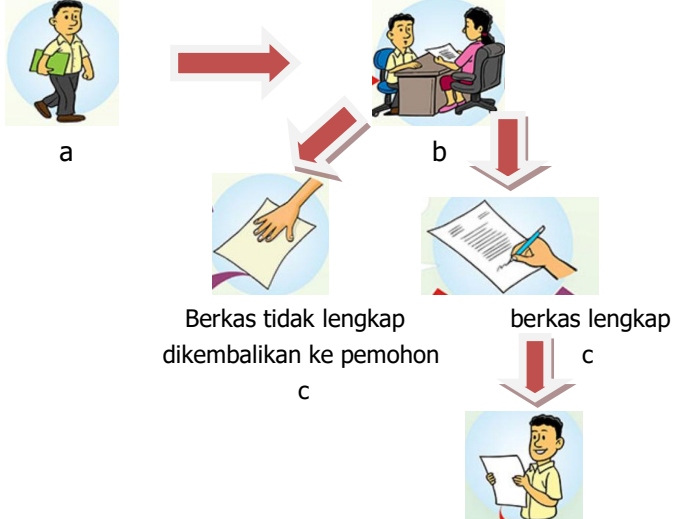
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT/RW; b. Fotocopy E-KTP Pemohon; c. Fotocopy Kartu Keluarga Pemohon; d. Surat Rekomendasi sebelumnya (untuk perpanjangan).
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p> a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; c. Petugas memproses Surat Keterangan, jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi; d. Pemohon menerima Surat Keterangan. </p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Rekomendasi Pembelian Jenis BBM Tertentu (Jenis Minyak Solar)
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah

26. PELAYANAN SURAT KETERANGAN DISPENSASI

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT/RW; b. Fotocopy E-KTP;

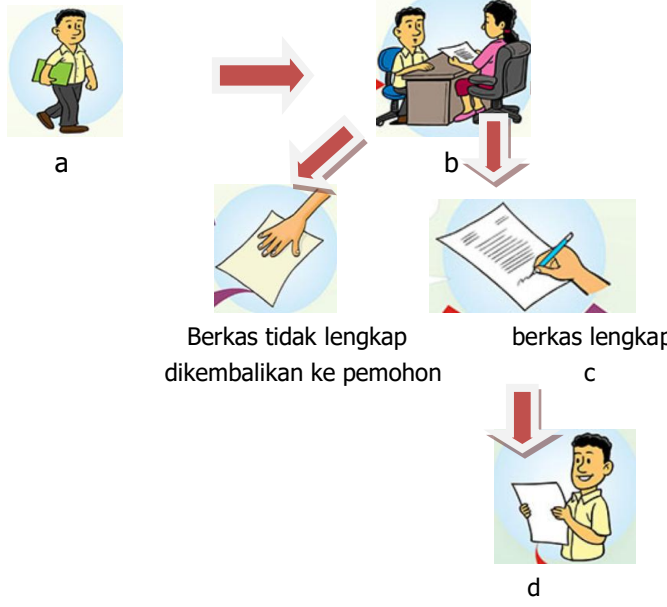
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p style="text-align: center;">c. Fotocopy Kartu Keluarga</p>  <p>a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; c. Petugas memproses Surat Keterangan, jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi; d. Pemohon menerima Surat Keterangan.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Dispensasi
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern Pemerintahan, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah

27. PELAYANAN SURAT KETERANGAN BERPENGHASILAN

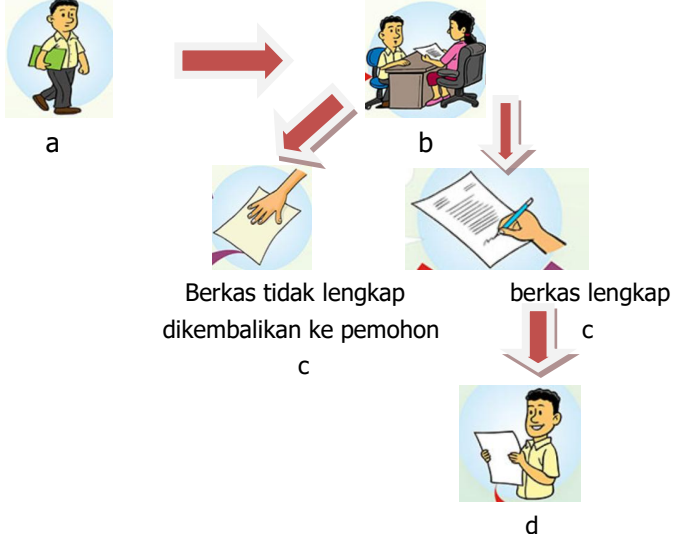
No.	Komponen	Uraian
1.	2	3
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT/RW; b. Fotocopy E-KTP; c. Fotocopy Kartu Keluarga; d. Surat Pernyataan Bermaterai Rp.10.000,-.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	

		<p style="text-align: center;">d</p> <p>a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; c. Petugas memproses Surat Keterangan, jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi; d. Pemohon menerima Surat Keterangan.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Berpenghasilan
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern K a s i Pemerintahan, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah

28. PELAYANAN PINJAM GEDUNG PERTEMUAN

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Permohonan; b. Fotocopy E-KTP Pemohon; c. Proposal/ Informasi Kegiatan</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p style="text-align: center;"> Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon berkas lengkap </p> <p>a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; c. Petugas memproses pinjam Gedung pertemuan, jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi; d. Pemohon menerima hasil tindak lanjut pinjam Gedung pertemuan.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Hasil Tindak Lanjut Pinjam Gedung Pertemuan
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern K a s i Pemerintahan, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah

29. PELAYANAN SURAT KETERANGAN MUTASI PAJAK BUMI BANGUNAN

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	a. Fotocopy E-KTP Pemohon terbaru; b. Fotocopy Kartu Keluarga Pemohon terbaru; c. Surat Pernyataan Bermaterai Rp.10.000,-; d. Fotocopy Sertifikat Tanah (SHM/SHGB); e. Asli SPPT PBB-P2 Tahun Berjalan; f. Bukti Pelunasan PBB (STTS) 5 Tahun Terakhir; g. Foto Objek Pajak
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</p> <p>c. Petugas memproses surat keterangan, jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi;</p> <p>d. Pemohon menerima surat keterangan.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Mutasi Pajak Bumi Bangunan
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern K a s i Pemerintahan, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah

30. PELAYANAN PERMOHONAN SEWA LAPAK

No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Permohonan; b. Fotocopy E-KTP Pemohon; c. Fotocopy Kartu Keluarga Pemohon; d. Fotocopy NPWP Pemohon; e. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4x6; f. Surat Pernyataan Bermaterai Rp.10.000,-.

<p>3.</p>	<p>Sistem Mekanisme Prosedur</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>3</p> <p>berkas lengkap</p> <p>3</p> <p>4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Petugas memproses hasil tindak lanjut permohonan sewa lapak, jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima hasil tindak lanjut permohonan sewa lapak.
<p>4.</p>	<p>Jangka waktu penyelesaian</p>	<p>30 menit</p>
<p>5.</p>	<p>Biaya/tarif</p>	<p>Gratis</p>
<p>6.</p>	<p>Produk layanan</p>	<p>Hasil Tindak Lanjut Permohonan Sewa Lapak</p>
<p>9.</p>	<p>Pengawasan internal</p>	<p>Sistem pengendalian intern K a s i Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah</p>

Madiun, 10 Maret 2026

Lurah Klegen,

YUNI WIJAYANTO, S.T.
 Penata Muda Tingkat I
 NIP 19780610 201001 1 023