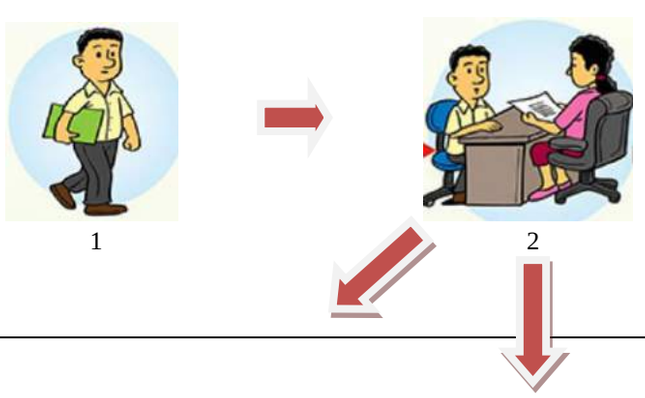
STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN TAMAN KECAMATAN TAMAN KOTA MADIUN TAHUN 2022

1. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (KEMATIAN TERKAIT YANG TIDAK MEMILIKI DOKUMEN KEPENDUDUKAN TERAKHIR)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Surat Pengantar RT/ RW; - Fotocopy KK dan KTP Pemohon; - Surat Pernyataan dari Pemohon dengan Saksi bermaterai 10.000.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, maka diproses Surat Keterangan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (jika memenuhi persyaratan). 5. Pemohon harus mematuhi protokol kesehatan dan memakai masker. 1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohon memenuhi persyaratan,

		maka diproses Surat Keterangan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan Berpergian (jika memenuhi persyaratan), Pemohon menerima kembali berkas persyaratan (jika tidak memenuhi persyaratan); Pemohon harus mematuhi protokol kesehatan dan memakai masker.
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Kematian Terkait Yang Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan Terakhir)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl.Salak No. 61 Kota Madiun. b. Tidak langsung melalui media : - Email : *kelurahantamanmadiun@gmail.com* - Website:https://www.kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Taman - Facebook : Kelurahan Taman - Linkedin : Kelurahan Taman - Telpon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

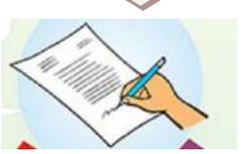
2. PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEPERGIAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar dari RT/ RW 2. Fotocopy KK dan KTP 3. Pas Foto berwarna 4 x 6 sebanyak 2 lembar 4. Jika berpergian ke Luar Negeri sebagai TKI selama lebih dari 3 bulan maka ditambahkan syarat Surat Ijin dari Orang Tua/Suami/Istri
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

		 Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3 berkas lengkap 3 4 1.Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan; 2.Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3.Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, maka diproses Surat Keterangan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 4.Pemohon menerima Surat Keterangan Berpergian (jika memenuhi persyaratan), Pemohon menerima kembali berkas persyaratan (jika tidak memenuhi persyaratan); 5.Pemohon harus mematuhi protokol kesehatan dan memakai masker.
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Berpergian

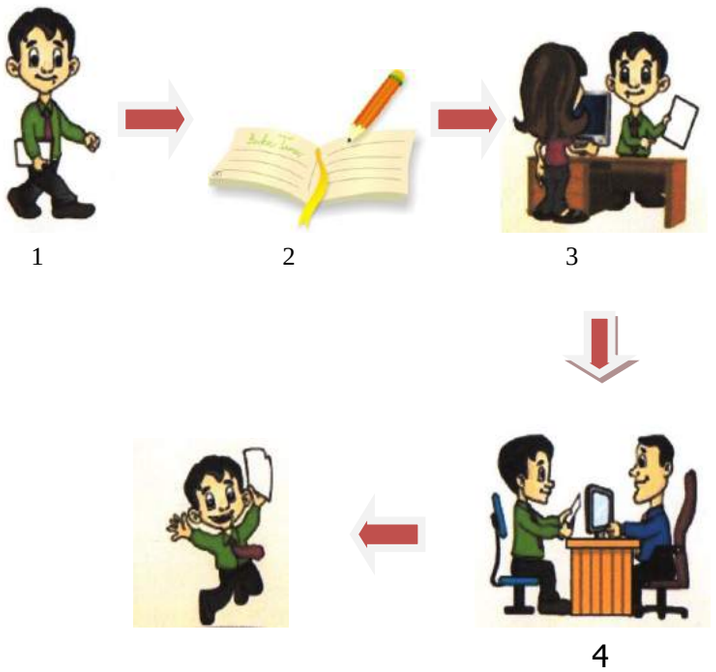
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung :
		- Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun
		- Tidak langsung melalui media :
		  - Email : *kelurahantamanmadiun@gmail.com*
		  - Website:https://www.kelurahan-taman.madiunkota.go.id
		  - Instagram : Kelurahan Taman
		  - Facebook : Kelurahan Taman
		  - Linkedin : Kelurahan Taman
		  - Telpon : (0351) 464645
		  - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

3. PELAYANAN LEGALISASI PERNYATAAN AHLI WARIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT/ RW; 2. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10.000 yang dibuat oleh Pemohon; 3. Fotocopy Akta Kematian legalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Fotocopy Kartu Keluarga masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 5. Fotocopy KTP masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 6. Fotocopy surat nikah Pewaris/ Almarhum/ Almarhumah.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1 2 Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3 berkas lengkap, sidang waris 4  5 6 1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon(mencocokan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya); 3. Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, maka diadakan sidang klarifikasi waris oleh Lurah,

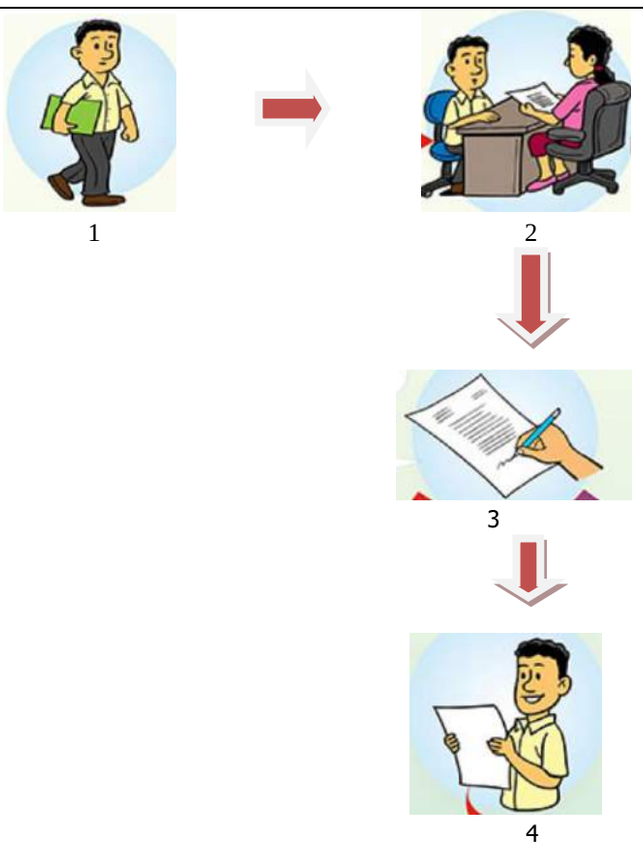
		jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka ditolak dan berkas dikembalikan oleh petugas; 4. Sidang Klarifikasi Waris wajib dihadiri oleh seluruh Ahli Waris, 2 orang saksi dan lurah; 5. Jika hasil sidang klarifikasi waris memenuhi persyaratan maka surat pernyataan ahli waris dilegalisasi oleh Lurah serta mendapatkan nomor register dari Kelurahan, jika hasil sidang tidak memenuhi persyaratan maka Surat Pernyataan Ahli Waris dikembalikan kepada pemohon; 6. Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon. 7. Pemohon harus mematuhi protokol kesehatan dan memakai masker.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari (berkas lengkap dan benar, ahli waris, saksi dan lurah hadir)
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Dokumen Pernyataan Ahli Waris yang telah dilegalisasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : *kelurahantamanmadiun@gmail.com* - Website:https://www.kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Taman - Facebook : Kelurahan Taman - Linkedin : Kelurahan Taman - Telpon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

4. PELAYANAN KONSULTASI WARIS, PERTANAHAN, PENDAFTARAN PENDUDUK, DAN PENCATATAN SIPIL

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- KTP Pemohon; - Bahan yang dikonsultasikan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan; 2. Pemohon mengisi buku tamu Kelurahan; 3. Pemohon diarahkan ke Ruang Konsultasi/ Petugas Kelurahan; 4. Pemohon melakukan konsultasi dengan Petugas. 5. Pemohon harus mematuhi protokol kesehatan dan memakai masker.
3.	Jangka waktu penyelesaian	60 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Hasil Konsultasi

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung :
		- Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun
		- Tidak langsung melalui media :
		  - Email : *kelurahantamanmadiun@gmail.com*
		  - Website:https://www.kelurahan-taman.madiunkota.go.id
		  - Instagram : Kelurahan Taman
		  - Facebook : Kelurahan Taman
		  - Linkedin : Kelurahan Taman
		  - Telpon : (0351) 464645
		- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

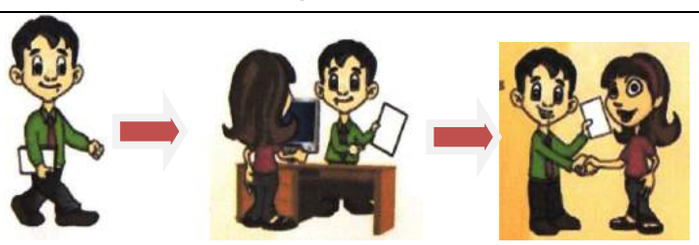
5. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KEPUTUSAN LURAH TENTANG PENETAPAN PENGURUS RT/RW DAN LEMBAGA MASYARAKAT LAINNYA

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Persyaratan untuk Pelayanan SK Penetapan RT/RW : 1. Berita Acara dan Daftar Hadir Pemilihan RT dan RW; 2. Susunan Pengurus RT dan RW terpilih; 3. Surat Permohonan Penetapan Pengurus RT dan RW dari Pejabat lama; Persyaratan untuk Pelayanan SK Penetapan Lembaga Masyarakat Lainnya : 1. Susunan Pengurus Baru; 2. Berita Acara dan Daftar Hadir Musyawarah.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1 2 3 4 1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Petugas memproses dan mengajukan pengesahan kepada Kecamatan untuk Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT dan RW; 4. Petugas Kelurahan menyampaikan SK RT dan RW kepada pemohon; 5. Pemohon harus mematuhi protokol kesehatan dan memakai masker.
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis

5.	Produk layanan	Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT dan RW

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung :
		- Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun
		- Tidak langsung melalui media :
		  - Email : *kelurahantamanmadiun@gmail.com*
		  - Website:https://www.kelurahan-taman.madiunkota.go.id
		  - Instagram : Kelurahan Taman
		  - Facebook : Kelurahan Taman
		  - Linkedin : Kelurahan Taman
		  - Telpon : (0351) 464645
		- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

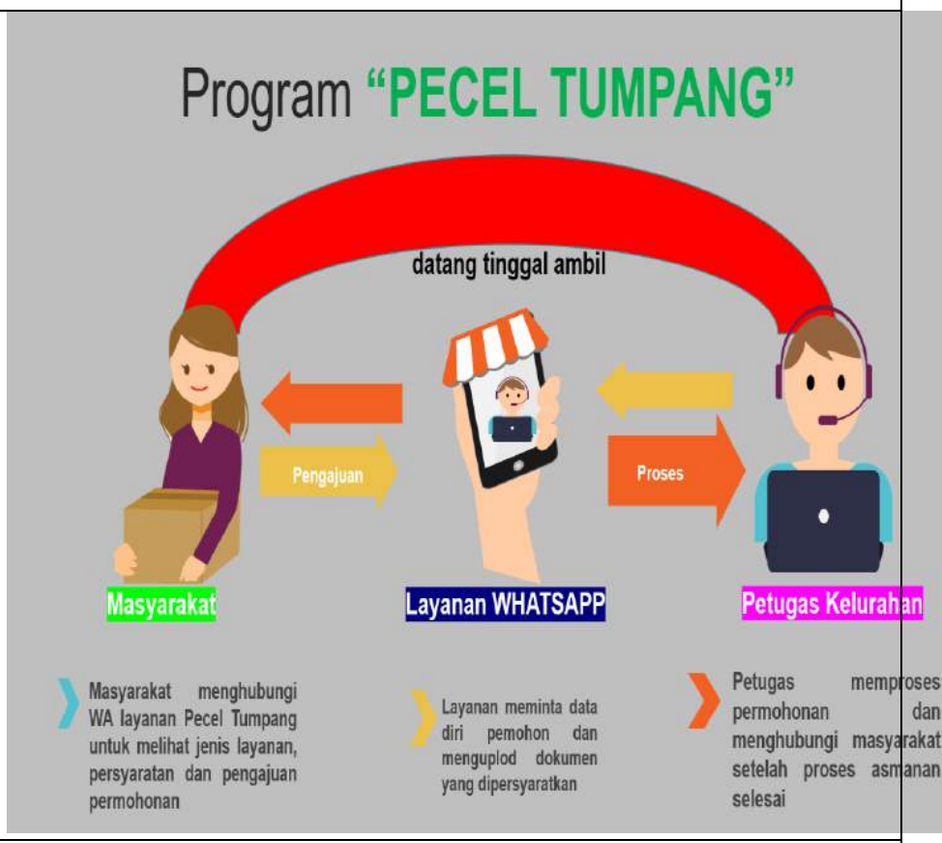
6. PELAYANAN PERMINTAAN DATA TERKAIT PEMERINTAHAN KELURAHAN (PPID)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Surat Permintaan Data (Masyarakat, Instansi, Akademisi, Perusahaan)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1 2 3 1. Pemohon datang/ mengirim surat permohonan kepada Kelurahan; 2. Petugas menerima surat, menyampaikan ke pimpinan dan menyiapkan data 3. Petugas memberikan data sesuai permintaan; 4. Pemohon harus mematuhi protokol kesehatan dan memakai masker.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Data terkait Pemerintahan Kelurahan

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung :
		- Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun
		- Tidak langsung melalui media :
		  - Email : *kelurahantamanmadiun@gmail.com*
		  - Website:https://www.kelurahan-taman.madiunkota.go.id

		- Instagram : Kelurahan Taman - Facebook : Kelurahan Taman - Linkedin : Kelurahan Taman - Telpon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

7. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (BELUM PERNAH MENIKAH)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Surat Pengantar RT; - Surat Pernyataan belum pernah menikah bermaterai 10.000; - Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli; - Foto copy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui wa : **082140849609**

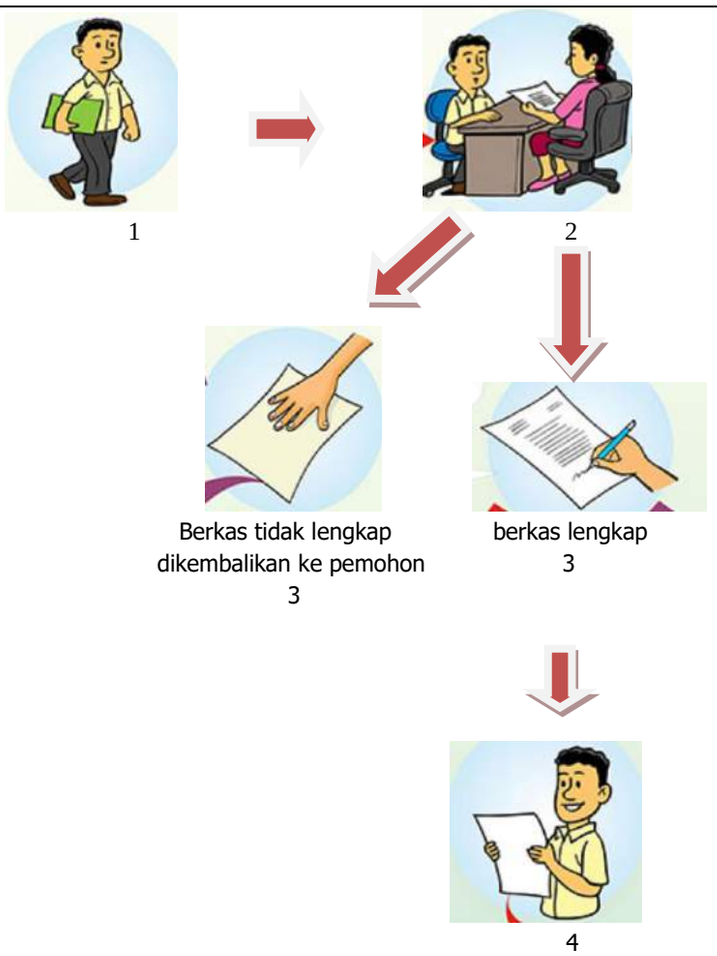
8. PELAYANAN SURAT PERMOHONAN NIKAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Surat Permohonan Nikah : - Surat Pengantar RT; - Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukan KK yang asli; - Fotocopy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya; - Fotocopy Ijazah terakhir (calon suami istri); - Surat Pelolosan (N1-N4); - Surat Pernyataan Belum Nikah bermaterai 10.000; - Fotocopy Surat Keterangan Sehat dari Dokter; - Akte Cerai (Janda/Duda); - Akte Cerai Mati (Janda/Duda); - Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar background biru (calon suami istri); Surat Permohonan Numpang Nikah : - Surat Keterangan Bepergian - Surat Pengantar RT; - Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukan KK yang asli; - Fotocopy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya; - Fotocopy Ijazah terakhir (calon suami istri); - Surat Pelolosan (N1-N4); - Surat Pernyataan Belum Nikah bermaterai 10.000; - Fotocopy Surat Keterangan Sehat dari Dokter; - Akte Cerai (Janda/Duda); - Akte Cerai Mati (Janda/Duda); - Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar background biru (calon suami istri);
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

		 4 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 permohonan nikah, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon; 4. Pemohon menerima Surat Permohonan Nikah. 5. Pemohon harus mematuhi protokol kesehatan dan memakai masker.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Permohonan Nikah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : *kelurahantamanmadiun@gmail.com* - Website:https://www.kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Taman - Facebook : Kelurahan Taman - Linkedin : Kelurahan Taman - Telpon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

9. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERMOHONAN CERAI)

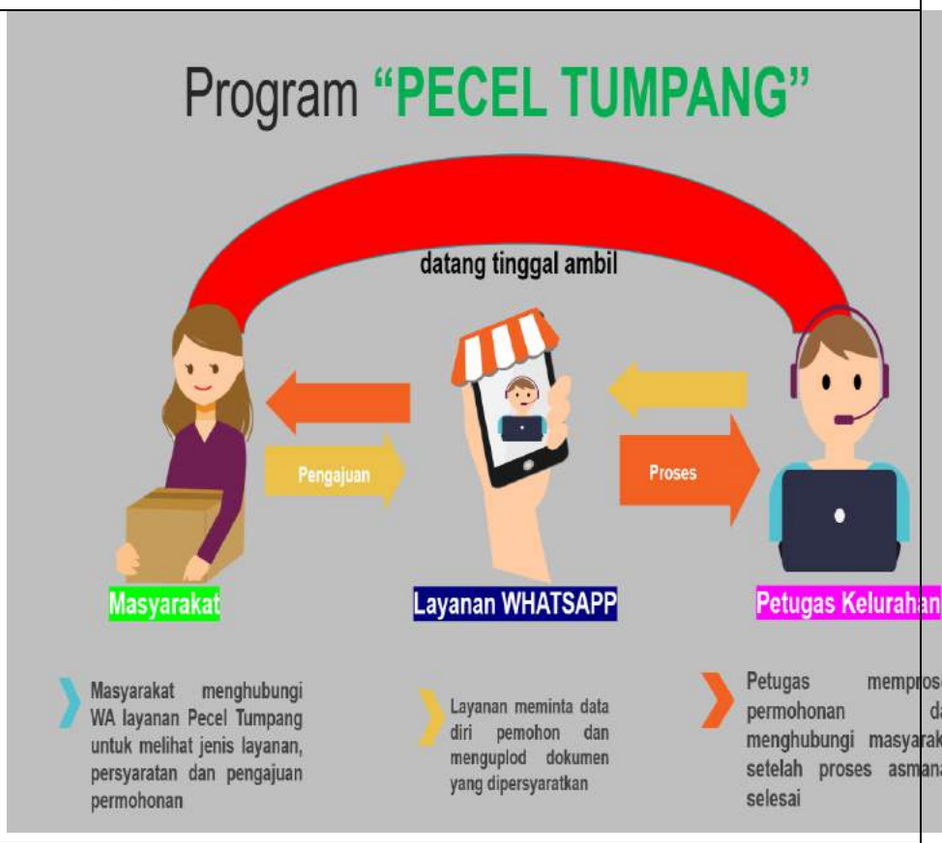
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	- Surat Permohonan Cerai : - Surat Pernyataan Penyebab Perceraian dari Pemohon bermaterai 10.000; - Pengantar RT; - Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukan KK yang asli; - Fotocopy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya; - Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 1 lembar (suami/istri);

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 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; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Permohonan Cerai). 5. Pemohon harus mematuhi protokol kesehatan dan memakai masker.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Permohonan Cerai)

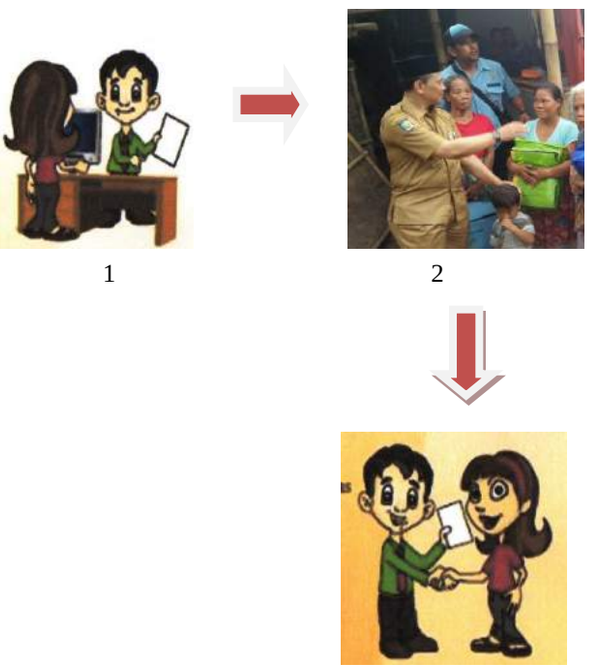
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung :
		- Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun
		- Tidak langsung melalui media :
		  - Email : *kelurahantamanmadiun@gmail.com*
		  - Website:https://www.kelurahan-taman.madiunkota.go.id
		  - Instagram : Kelurahan Taman
		  - Facebook : Kelurahan Taman
		  - Linkedin : Kelurahan Taman

		- Telpon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

10. PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli; 3. Foto copy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya; 4. Surat Pernyataan belum terekam pada DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui wa : **082140849609**

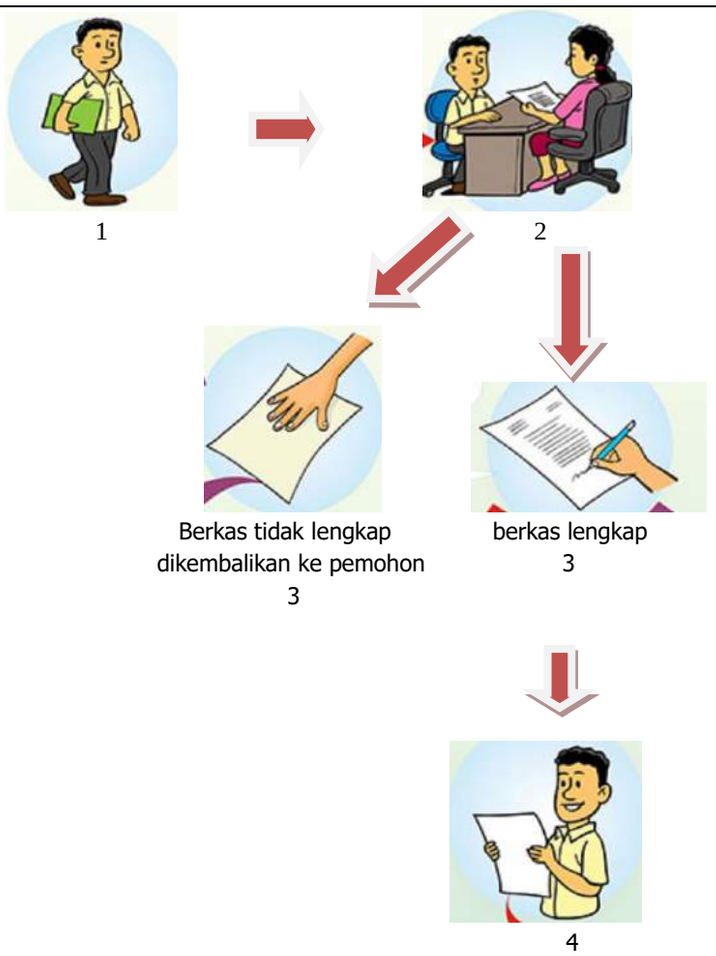
11. PELAYANAN PERMINTAAN USULAN DATA PENERIMA BANTUAN SOSIAL (LANSIA NON POTENSIAL)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Permintaan Data dari Dinas Sosial; 2. Data Usulan Penerima Bantuan dari RT (dilampiri Fotocopy Kartu Keluarga, KTP, SKTM, Surat Pengantar dari RT, Foto Calon Penerima).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1 2 3 1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mengirim surat permintaan data calon penerima bantuan sosial 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; 4. Petugas harus mematuhi protokol kesehatan dan memakai masker.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 bulan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Data terkait Calon Penerima Bantuan Sosial

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung :
		- Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun
		- Tidak langsung melalui media :
		  - Email : *kelurahantamanmadiun@gmail.com*
		  - Website:https://www.kelurahan-

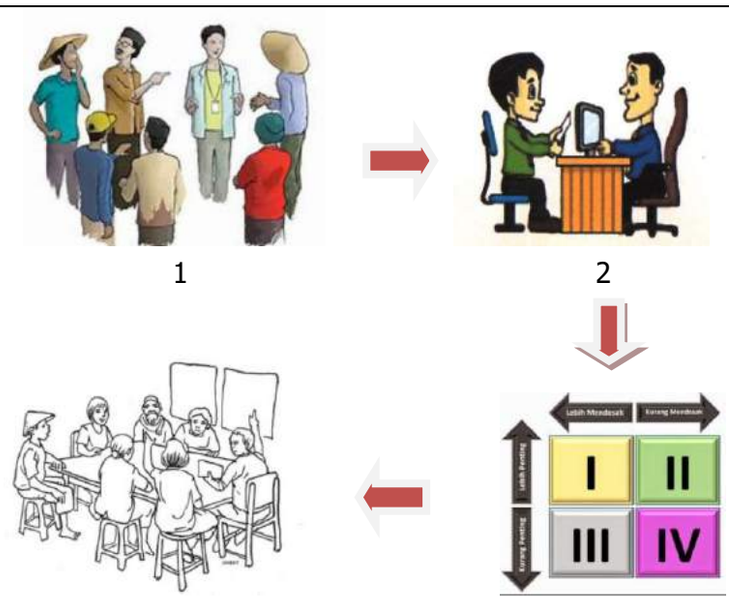
		taman.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Taman - Facebook : Kelurahan Taman - Linkedin : Kelurahan Taman - Telpon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

12. PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN HIBAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Tempat ibadah yang sudah terdaftar sebagai penerima bantuan hibah di APBD Kota Madiun; b. Pengajuan Proposal Bantuan Hibah.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 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 Rekomendasi Bantuan Hibah, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon; 4. Pemohon menerima Bantuan Hibah. 5. Pemohon harus mematuhi protokol kesehatan dan memakai masker.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja

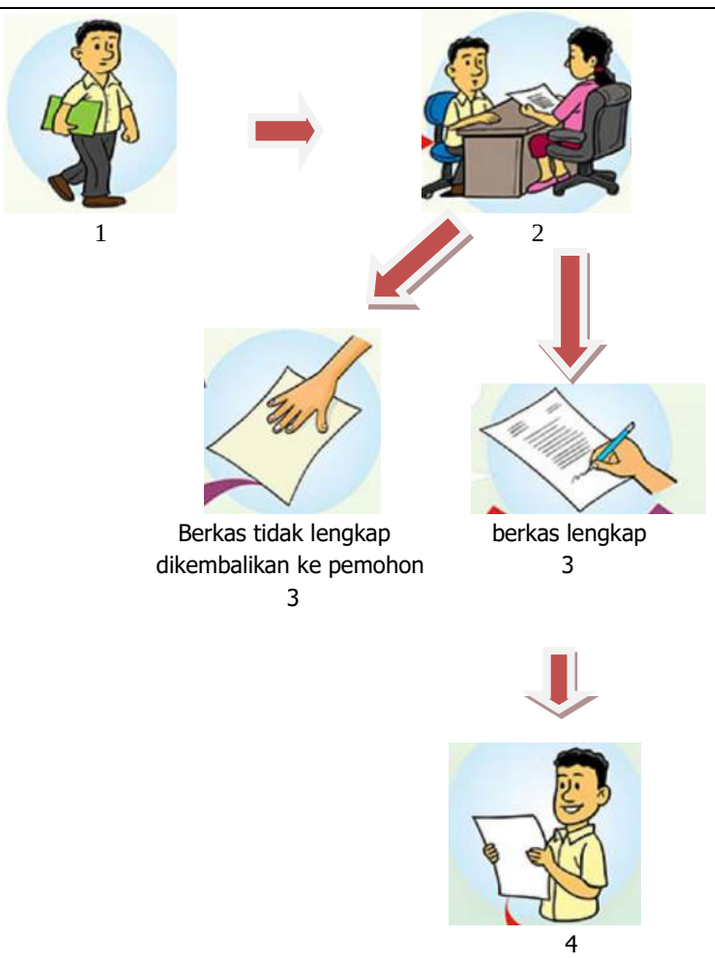
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Proposal Bantuan Hibah yang sudah dilegalisasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : *kelurahantamanmadiun@gmail.com* - Website:https://www.kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Taman - Facebook : Kelurahan Taman - Linkedin : Kelurahan Taman - Telpon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

13. PELAYANAN PENERIMAAN USULAN MUSRENBANG

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Data usulan Fisik dan Non Fisik disampaikan melalui RT/RW berisi alamat, volume usulan, biaya, dokumentasi, foto kondisi lapangan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1. Masyarakat menyampaikan usulan fisik dan non fisik melalui RT/RW, 2. RT/RW mengusulkan ke Kantor Kelurahan pada saat Pra-Musrenbang Kelurahan; 3. Petugas Kelurahan cek lapangan untuk menentukan usulan skala prioritas; 4. 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. 5. Protokol kesehatan tetap d terapkan dan memakai

		masker.
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Hasil Musrenbang Kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : *kelurahantamanmadiun@gmail.com* - Website:https://www.kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Taman - Facebook : Kelurahan Taman - Linkedin : Kelurahan Taman - Telpon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

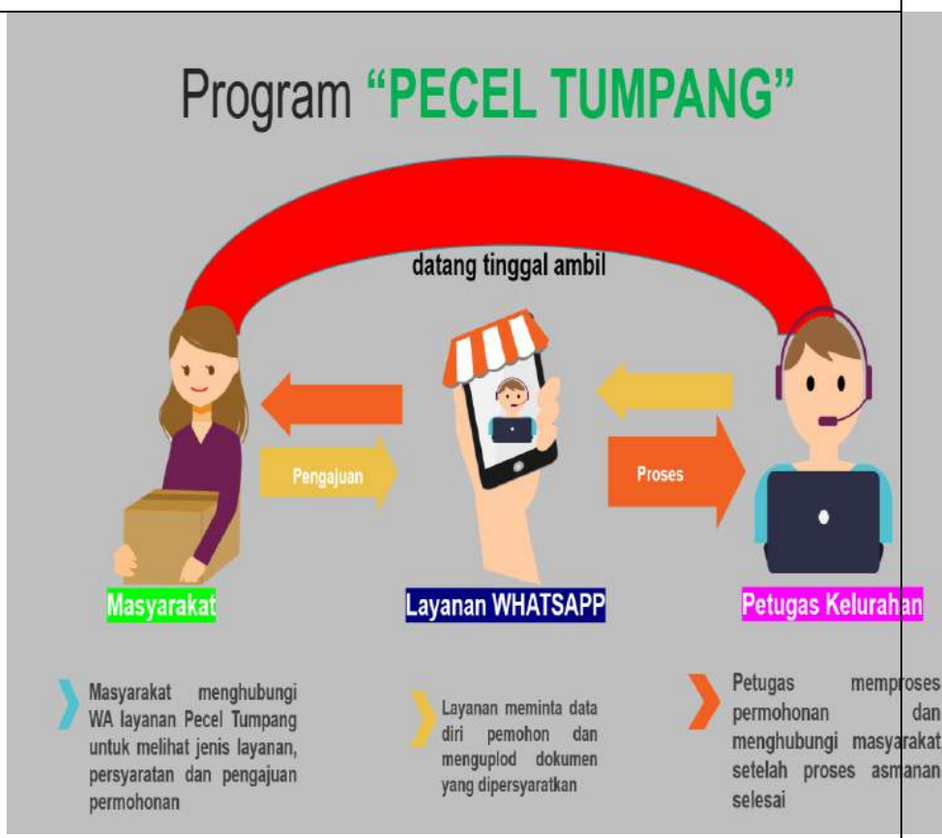
14. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN NOMOR INDUK KESENIAN)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Profil Kelompok Kesenian.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

		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 (pengajuan nomor induk kesenian), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (pengajuan nomor induk kesenian). 5. Pemohon harus memaatuhi protokol kesehatan dan memakai masker.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Nomor Induk Kesenian)

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung :
		- Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun
		- Tidak langsung melalui media :
		  - Email : *kelurahantamanmadiun@gmail.com*
		  - Website:https://www.kelurahan-taman.madiunkota.go.id
		  - Instagram : Kelurahan Taman
		  - Facebook : Kelurahan Taman
		  - Linkedin : Kelurahan Taman
		  - Telpon : (0351) 464645
		  - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

15. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KREDIT/PINJAM UANG DI BANK ATAU LEMBAGA KEUANGAN YANG LAINNYA

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Foto copy Kartu Keluarga; 3. Foto copy E-KTP;
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Pengajuan Kredit/Pinjam Uang di Bank atau Lembaga Keuangan Lainnya
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui wa : **082140849609**

16. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN/ IMB)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy KK; 3. Foto copy E-KTP; 4. Formulir Permohonan IMB dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro; 5. Fotocopy SPPT PBB dan Pelunasannya; 6. Fotocopy Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli; 7. Persetujuan Lingkungan (format berasal dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro); 8. Gambar Arsitektur dan gambar situasi bangunan yang akan didirikan; 9. Gambar peta rencana kota yang diperoleh dari sub dinas Tata Kota (optional); 10. Surat Pernyataan Pemohon.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon, jika lengkap ditindak lanjuti, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi; 3. Petugas akan melaksanakan cek lapangan/ konfirmasi kebenaran persetujuan lingkungan dan memproses; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Mendirikan Bangunan/IMB). 5. Pemohon harus mematuhi protokol kesehatan dan memakai masker.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan.

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung :
		- Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun
		- Tidak langsung melalui media :
		  - Email : *kelurahantamanmadiun@gmail.com*
		  - Website:https://www.kelurahan-

		taman.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Taman - Facebook : Kelurahan Taman - Linkedin : Kelurahan Taman - Telpon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

17. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN PENGAJUAN SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy KK; 3. Foto copy E-KTP; 4. Formulir dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro; 5. Fotocopy SPPT PBB dan Pelunasannya; 6. Fotocopy Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli; 7. Persetujuan Lingkungan (format berasal dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro); 8. Surat Pendirian Usaha (untuk usaha); 9. Surat Pernyataan Pemohon.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon, jika lengkap ditindak lanjuti, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi; 3. Petugas akan melaksanakan cek lapangan/ konfirmasi kebenaran persetujuan lingkungan dan memproses; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan). 5. Pemohon harus mematuhi protokol kesehatan dan memakai masker.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan).
6.	Penanganan	- Langsung :

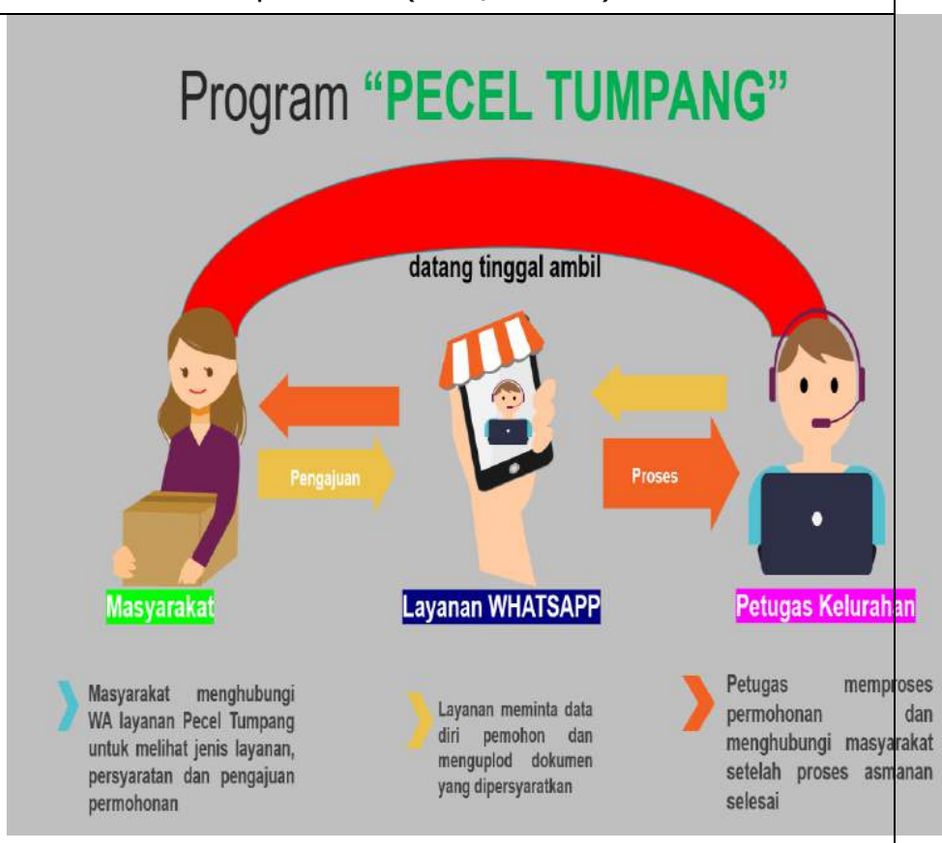
	pengaduan, saran dan masukan	- Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun
		- Tidak langsung melalui media :
		  - Email : *kelurahantamanmadiun@gmail.com*
		  - Website:https://www.kelurahan-taman.madiunkota.go.id
		  - Instagram : Kelurahan Taman
		  - Facebook : Kelurahan Taman
		  - Linkedin : Kelurahan Taman
		  - Telpon : (0351) 464645
		  - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

18. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN PENGAJUAN ANALISA DAMPAK LALU LINTAS)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy KK; 3. Foto copy E-KTP; 4. Fotocopy SPPT PBB dan Pelunasannya; 5. Fotocopy Akta Pendirian Usaha/Badan Usaha; 6. Fotocopy Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon/Pihak yang diberi Kuasa; 3. Petugas melaksanakan cek lapangan; 4. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Analisa Dampak Lalu Lintas), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon/Pihak yang diberi Kuasa untuk dilengkapi; 5. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Analisa Dampak Lalu Lintas). 6. Pemohon harus mematuhi protokol kesehatan dan memakai masker.
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Analisa Dampak Lalu Lintas).

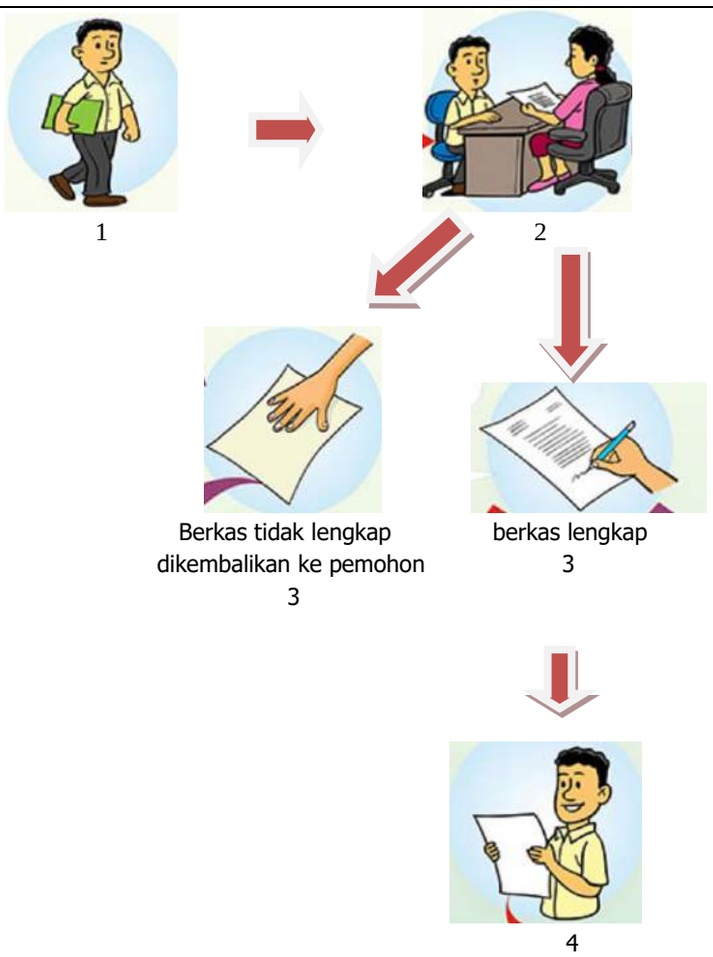
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung :
		- Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun
		- Tidak langsung melalui media :
		  - Email : *kelurahantamanmadiun@gmail.com*
		  - Website:https://www.kelurahan-taman.madiunkota.go.id
		  - Instagram : Kelurahan Taman
		  - Facebook : Kelurahan Taman
		  - Linkedin : Kelurahan Taman
		  - Telpon : (0351) 464645
		  - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

19. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IJIN USAHA)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Foto copy KK; 3. Formulir dari DPMPTSPKUM 4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (PT,CV, Koperasi dan Firma); 5. Fotocopy Surat Keputusan Pengesahan Sebagai Badan Hukum (PT, CV dan Koperasi); 6. Fotocopy kartu Tanda Penduduk (E-KTP) Pemilik/ Direktur/ Penjabat; 7. Fotocopy NPWP Perusahaan; 8. Surat Izin Tempat Usaha (SITU/ AMDAL).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit

4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui wa : **082140849609**

20. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IZIN KERAMAIAN)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy KK; 3. Foto copy E-KTP.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 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 (Pengajuan Izin Keramaian), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Izin Keramaian). 5. Pemohon harus mematuhi protokol kesehatan dan

		memakai masker.
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Izin Keramaian).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : *kelurahantamanmadiun@gmail.com* - Website:https://www.kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Taman - Facebook : Kelurahan Taman - Linkedin : Kelurahan Taman - Telpon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

21. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IZIN PENUTUPAN JALAN)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy KK; 3. Foto copy E-KTP.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	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 (Pengajuan Izin Penutupan Jalan), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan). 5. Pemohon harus mematuhi protokol kesehatan masker. 1 2

		 Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3 berkas lengkap 3 4
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan).

6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung :
		- Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun
		- Tidak langsung melalui media :
		  - Email : *kelurahantamanmadiun@gmail.com*
		  - Website:https://www.kelurahan-taman.madiunkota.go.id
		  - Instagram : Kelurahan Taman
		  - Facebook : Kelurahan Taman
		  - Linkedin : Kelurahan Taman
		  - Telpon : (0351) 464645
		  - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

22. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Datang Langsung/ Melalui Telepon/ Media Sosial wajib menyampaikan Identitas diri (E-KTP/ KK/ Nomor yang dapat dihubungi).
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	- Datang langsung : menemui petugas, mengisi buku tamu, menyampaikan pengaduan/kejadian dan mendapatkan tindaklanjut pengaduan/kejadian; - Melalui Telepon/ Media Sosial : menghubungi petugas, memberikan identitas, menyampaikan pengaduan/kejadian, mendapatkan tindaklanjut pengaduan/kejadian. - Protokol kesehatan tetap di terapkan dan memakai masker.

3.	Jangka waktu penyelesaian	- 30 menit untuk tindaklanjut Kejadian; - 3 hari untuk tindaklanjut Pengaduan.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Tindaklanjut Pengaduan Masyarakat.

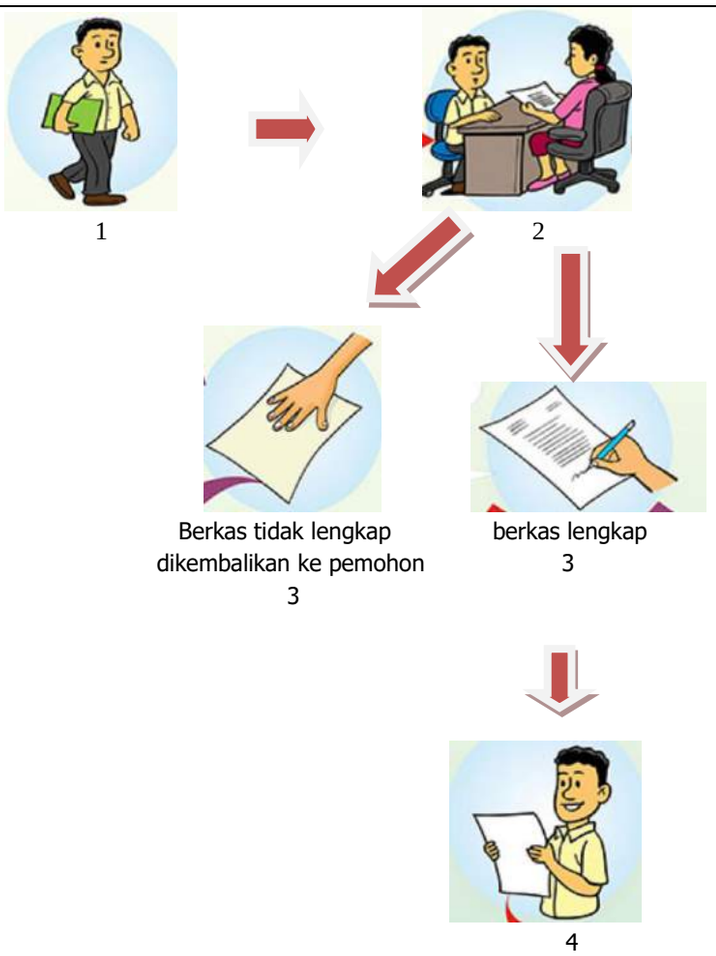
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung :
		- Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun
		- Tidak langsung melalui media :
		  - Email : *kelurahantamanmadiun@gmail.com*
		  - Website:https://www.kelurahan-taman.madiunkota.go.id
		  - Instagram : Kelurahan Taman
		  - Facebook : Kelurahan Taman
		  - Linkedin : Kelurahan Taman
		  - Telpon : (0351) 464645
		  - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

23. PELAYANAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN PEMBERIAN BANTUAN PADA MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Surat Pemberitahuan dari Pemberi Bantuan
2.	Sistem mekanisme dan prosedur	1. Pemberi bantuan mengirim surat pemberitahuan; 2. Petugas melakukan pemantauan pada saat kegiatan. 3. Protokol kesehatan tetap di terapkan dan memakai masker.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Pemantauan dari Petugas Kelurahan

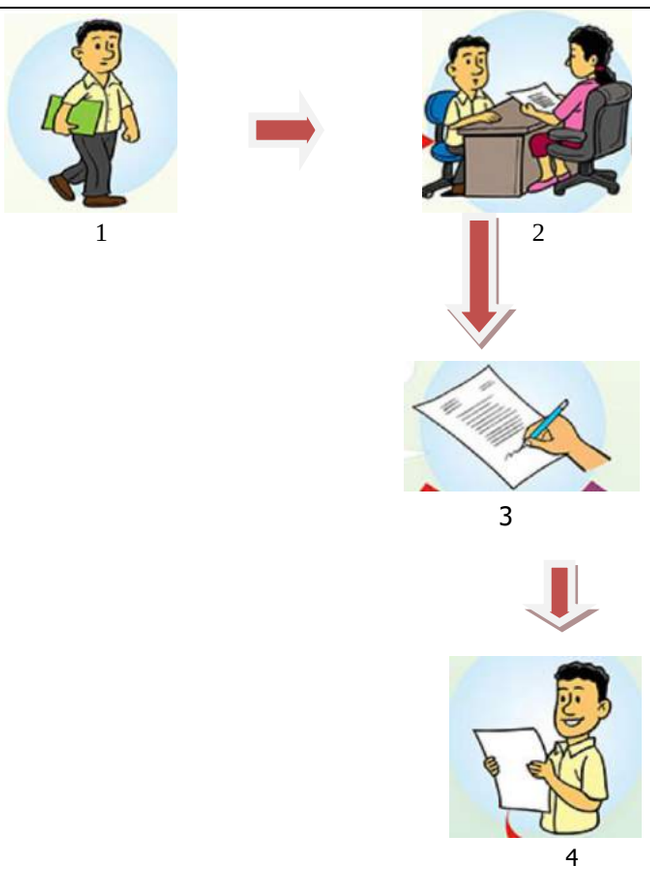
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung :
		- Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun
		- Tidak langsung melalui media :
		  - Email : *kelurahantamanmadiun@gmail.com*
		  - Website:https://www.kelurahan-taman.madiunkota.go.id
		  - Instagram : Kelurahan Taman
		  - Facebook : Kelurahan Taman
		  - Linkedin : Kelurahan Taman
		  - Telpon : (0351) 464645
		  - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

24. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN PENDAFTARAN TNI/POLRI)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy KK; 3. Foto copy E-KTP.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 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 (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK). 5. Pemohon tetap mematuhi protokol kesehatan memakai masker.
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK).
6.	Penanganan	- Langsung :

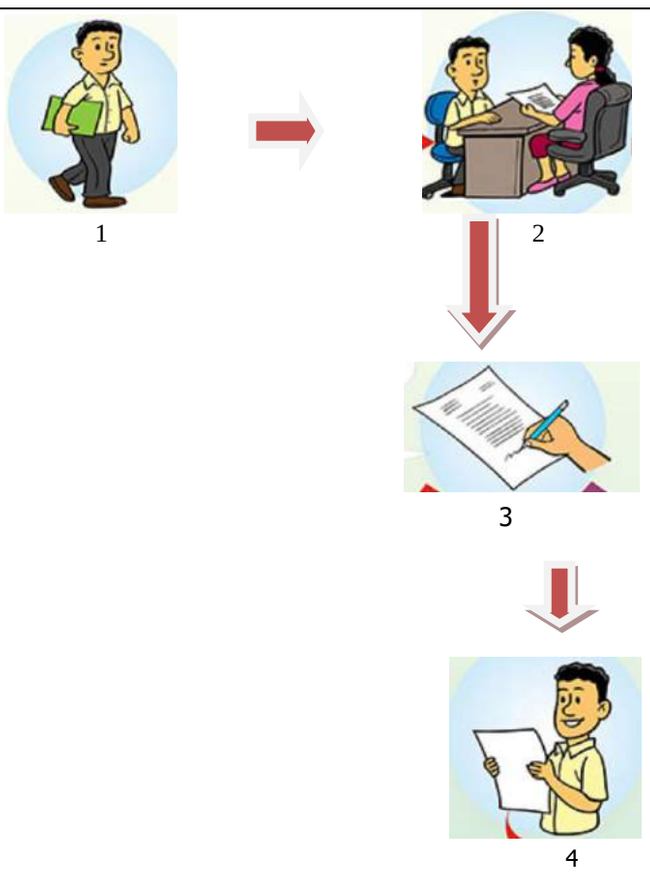
	pengaduan, saran dan masukan	- Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun
		- Tidak langsung melalui media :
		  - Email : *kelurahantamanmadiun@gmail.com*
		  - Website:https://www.kelurahan-taman.madiunkota.go.id
		  - Instagram : Kelurahan Taman
		  - Facebook : Kelurahan Taman
		  - Linkedin : Kelurahan Taman
		  - Telpon : (0351) 464645
		  - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

25. PELAYANAN LEGALISASI RELAAS

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Surat Panggilan sidang kepada tergugat dari Pengadilan;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1 2 3 4 1. Petugas Pengadilan Agama/ Negeri datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas panggilan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas panggilan; 3. Petugas memproses legalisasi berkas panggilan; 4. Petugas pengadilan menerima berkas panggilan yang telah dilegalisasi. 5. Protokol kesehatan tetap di terapkan memakai masker.

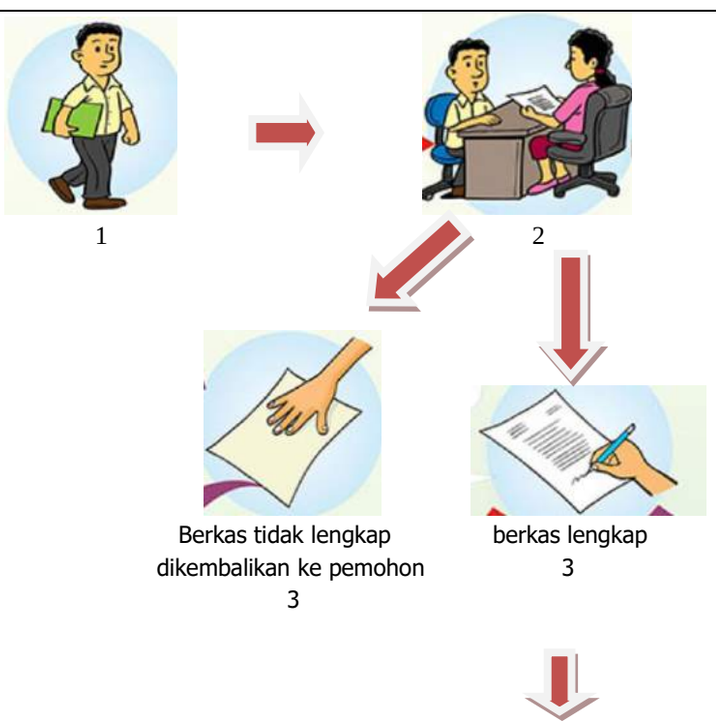
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Berkas Relaas yang sudah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : *kelurahantamanmadiun@gmail.com* - Website:https://www.kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Taman - Facebook : Kelurahan Taman - Linkedin : Kelurahan Taman - Telpon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

26. PELAYANAN LEGALISASI MODEL C PENSIUNAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Formulir Model C Pensiunan dari Taspen, Asabri.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan; 3. Petugas memproses legalisasi berkas persyaratan;

		4. Pemohon menerima berkas persyaratan yang telah dilegalisasi. 5. Pemohon tetap mematuhi protokol kesehatan dan memakai masker.
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Formulir Model C Pensiunan yang sudah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : *kelurahantamanmadiun@gmail.com* - Website:https://www.kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Taman - Facebook : Kelurahan Taman - Linkedin : Kelurahan Taman - Telpon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

27. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN TAMBAHAN TUNJANGAN KELUARGA)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1.Formulir Tunjangan Keluarga dari Badan Kepegawaian Daerah/ Instansi lainnya; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Fotocopy E-KTP Pemohon;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	

		 4 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan; 3. Petugas memproses legalisasi berkas persyaratan, jika belum lengkap maka dikembalikan; 4. Pemohon menerima berkas persyaratan yang telah dilegalisasi. 5. Pemohon tetap mematuhi protokol kesehatan dan memakai masker.
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Formulir Model C Tunjangan Keluarga yang sudah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : *kelurahantamanmadiun@gmail.com* - Website:https://www.kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Taman - Facebook : Kelurahan Taman - Linkedin : Kelurahan Taman - Telpon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

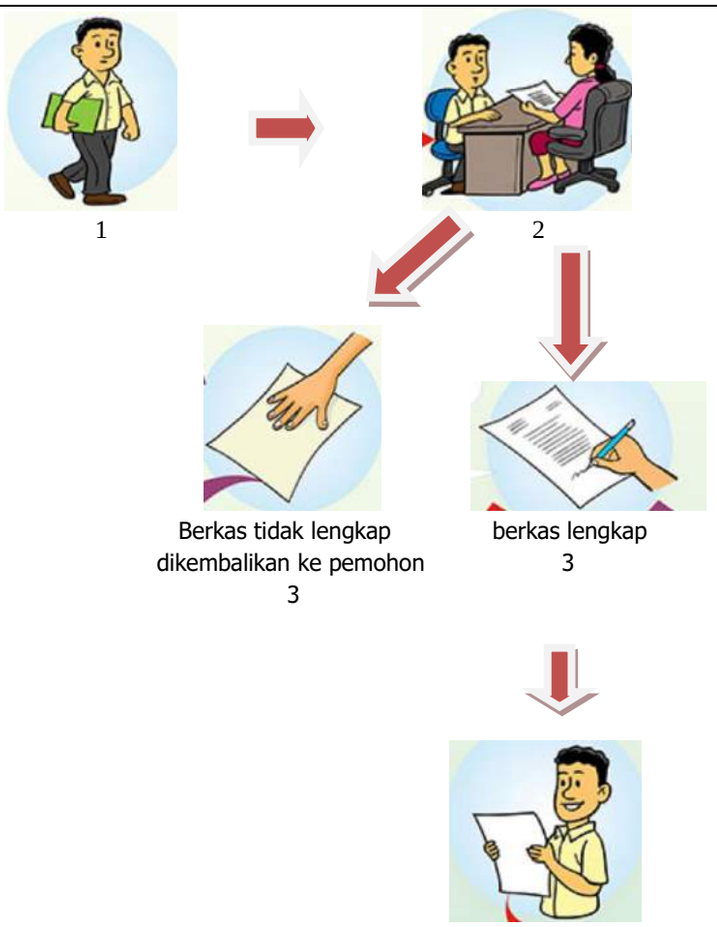
28. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (TEMPAT TINGGAL)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Fotocopy E-KTP Pemohon;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1 2

		 Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3 berkas lengkap 3 4 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan; 3. Petugas memproses Surat Keterangan, jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Tempat Tinggal) 5. Pemohon tetap mematuhi protokol kesehatan dan memakai masker.
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Tempat Tinggal).

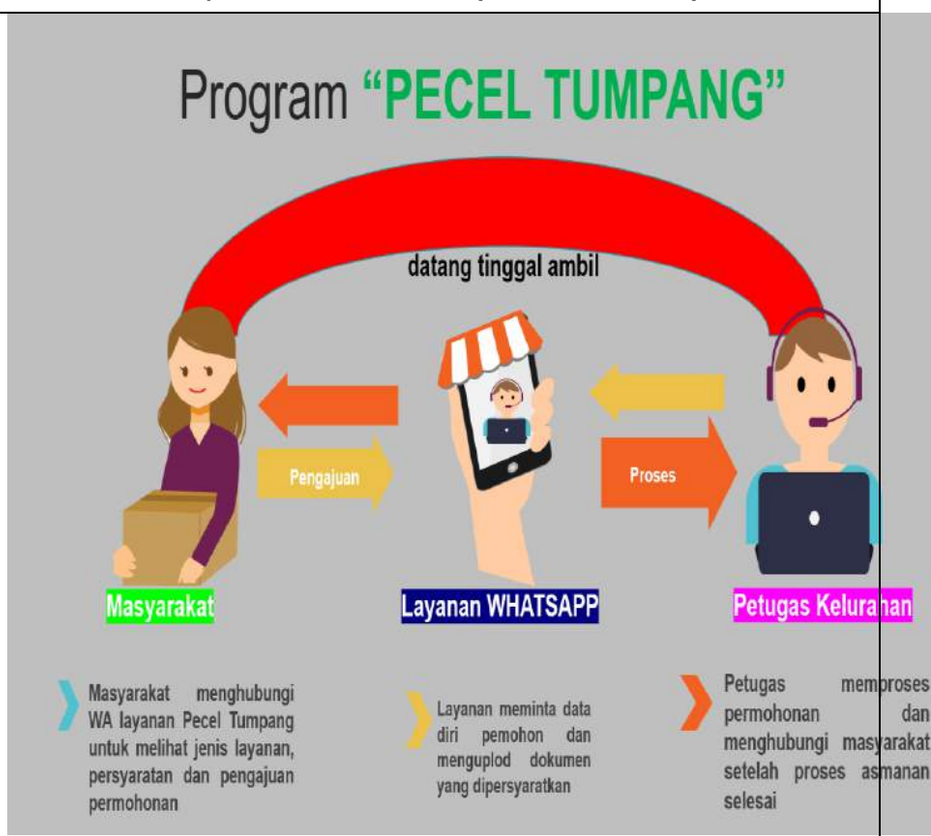
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung :
		- Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun
		- Tidak langsung melalui media :
		  - Email : *kelurahantamanmadiun@gmail.com*
		  - Website:https://www.kelurahan-taman.madiunkota.go.id
		  - Instagram : Kelurahan Taman
		  - Facebook : Kelurahan Taman
		  - Linkedin : Kelurahan Taman
		  - Telpon : (0351) 464645
		  - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

29. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (DOMISILI USAHA)

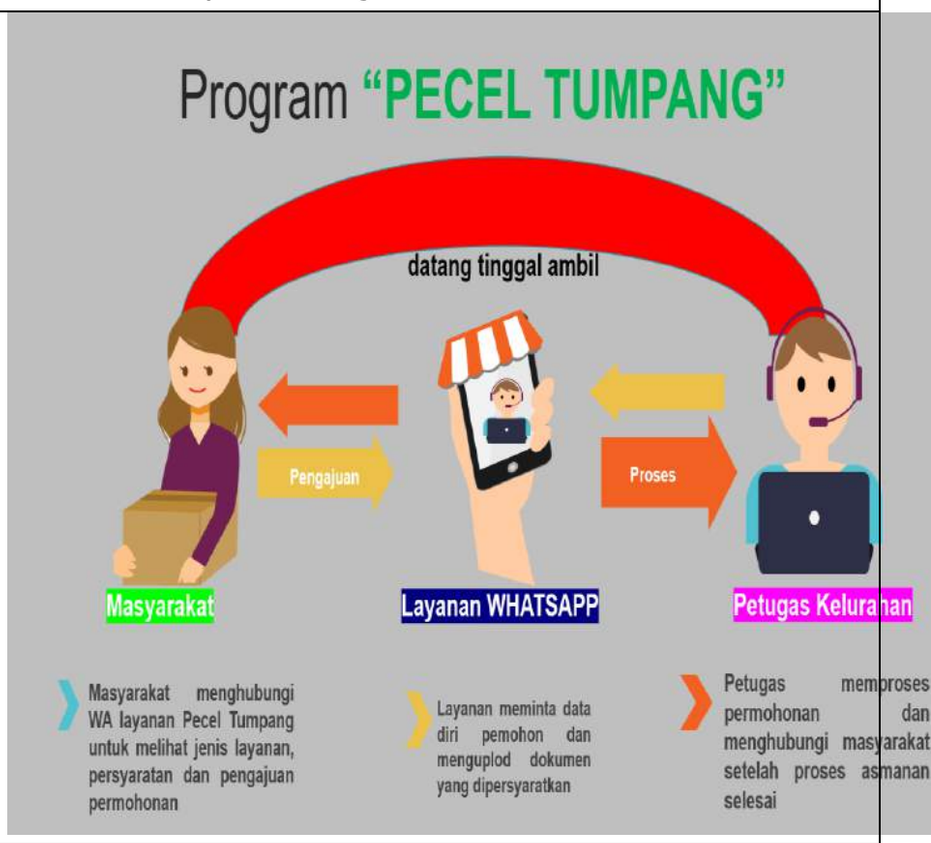
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Fotocopy E-KTP Pemohon; 4. Akte Pendirian Usaha; 5. Surat Izin Usaha Perdagangan/ SIUP;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan; 3. Petugas memproses Surat Keterangan (Domisili Usaha), jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Domisili Usaha). 5. Pemohon tetap mematuhi protokol kesehatan memakai masker.
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Domisili Usaha).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun

		- Tidak langsung melalui media : - Email : *kelurahantamanmadiun@gmail.com* - Website:https://www.kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : Kelurahan Taman - Facebook : Kelurahan Taman - Linkedin : Kelurahan Taman - Telpon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

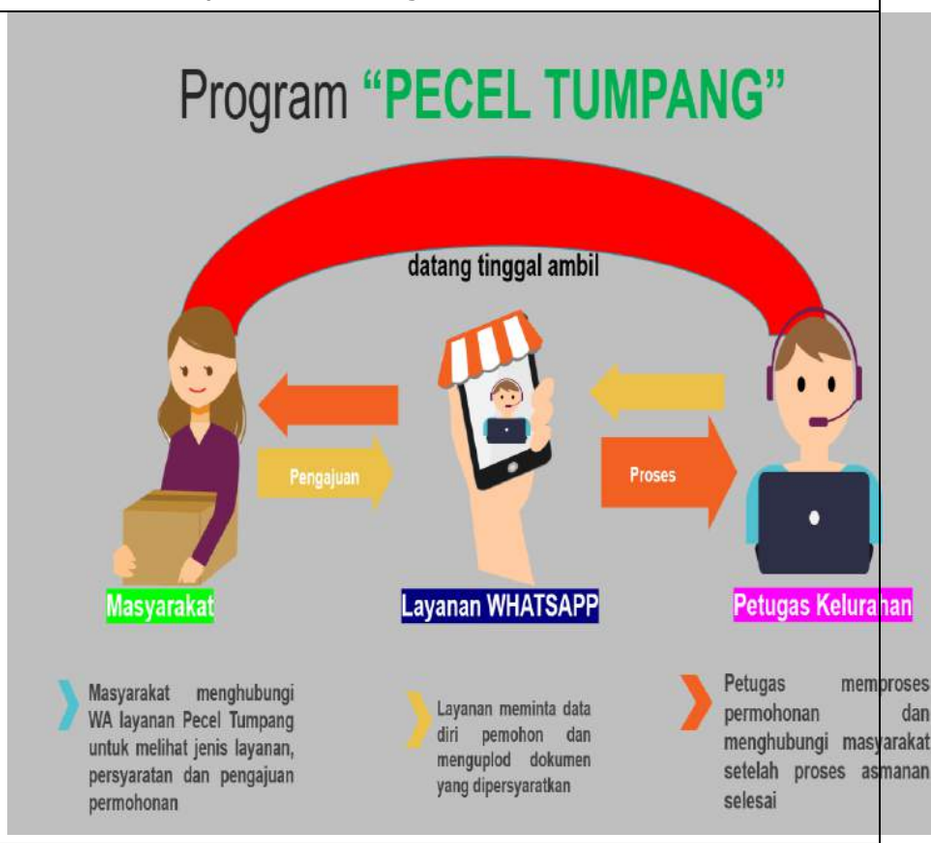
30. SURAT KETERANGAN BEDA NAMA

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy KK; 3. Foto copy E-KTP. 4. Surat Pernyataan Beda Nama (antar dokumen)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui wa : **082140849609**

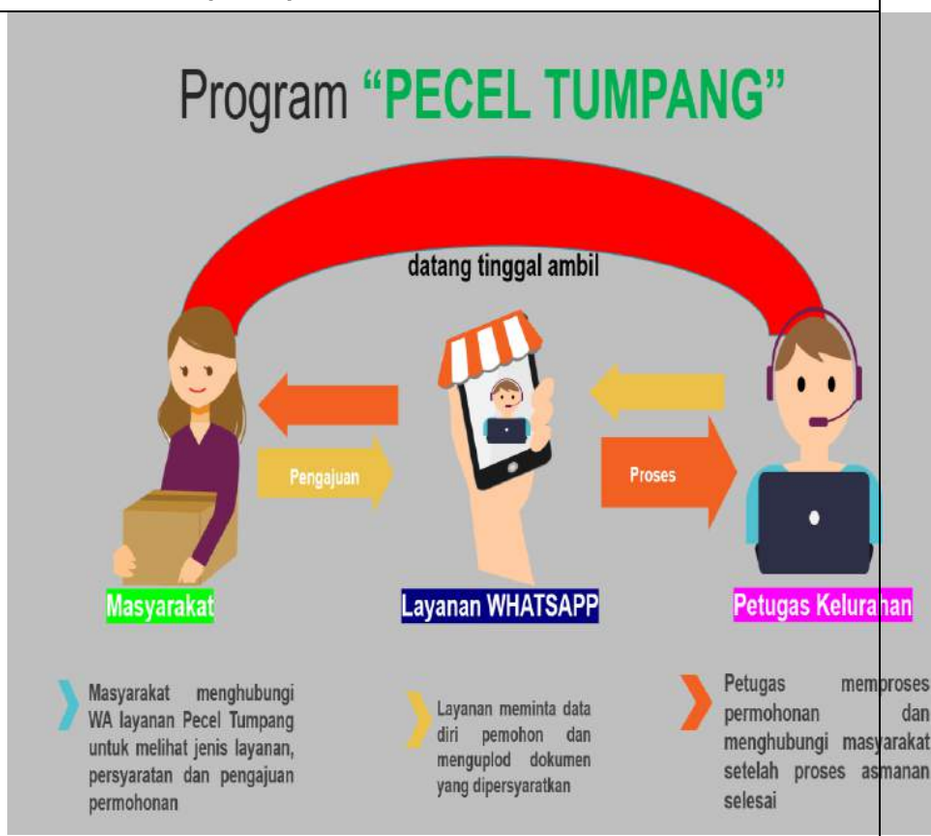
31. SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy KK; 3. Foto copy E-KTP. 4. Surat Pernyataan Penghasilan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui wa : **082140849609**

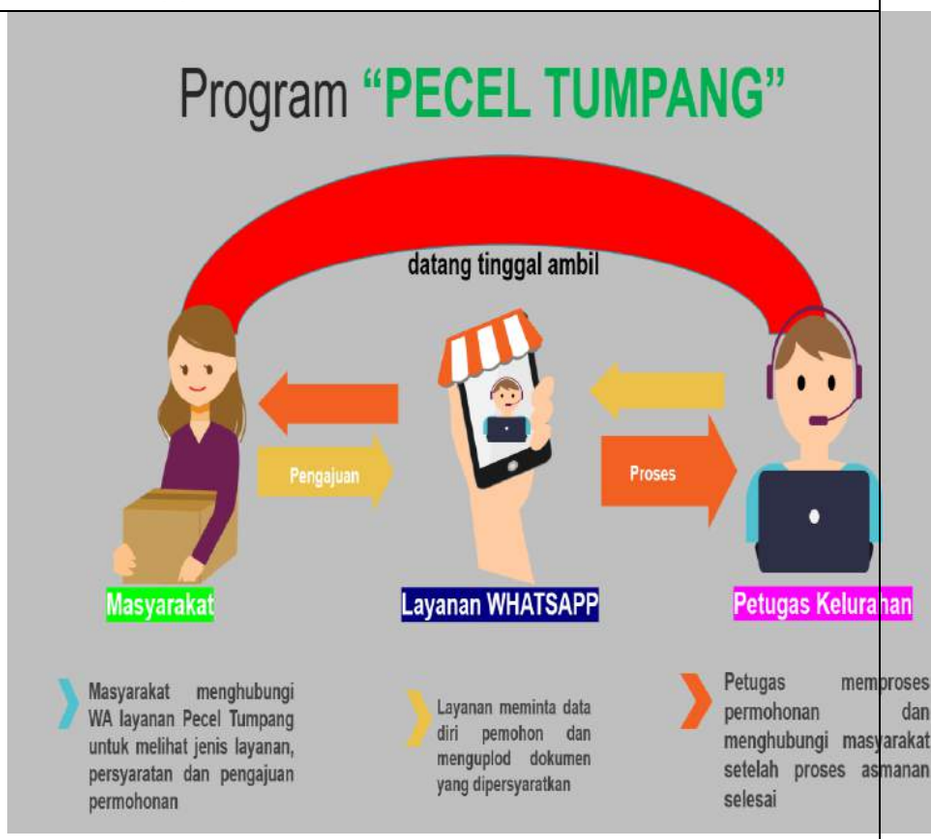
32. SURAT KETERANGAN KEHILANGAN (DOKUMEN)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy KK; 3. Foto copy E-KTP. 4. Surat Pernyataan Kehilangan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui wa : **082140849609**

33. SURAT KETERANGAN PERKIRAAN HARGA TANAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy KK; 3. Foto copy E-KTP. 4. SPPT PBB (NJOP)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui wa : **082140849609**

34. SURAT IJIN HAJATAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy KK; 3. Foto copy E-KTP.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui wa : **082140849609**