



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN
KELURAHAN TAMAN

Jl. Salak No. 61 Madiun, Jawa Timur 63131

Telepon (0351) 464645

Email : taman.madiunkota@gmail.com

Laman <https://kelurahan-taman.madiunkota.go.id>

KEPUTUSAN LURAH TAMAN KOTA MADIUN

NOMOR : 067-401.303.9/10/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN

KELURAHAN TAMAN KOTA MADIUN

LURAH TAMAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Kelurahan Taman Kecamatan Taman 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 dengan surat Keputusan Lurah.
- 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 18 Tahun 2018 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019;
10. 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 :

KESATU : Standar Pelayanan Kelurahan Taman Kota Madiun sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Kelurahan Taman Kecamatan Taman sebagaimana dalam diktum Kesatu meliputi :

1. Pelayanan Surat Keterangan Kematian (Bagi Masyarakat yang pelaporannya lebih dari 1x24 Jam atau bagi yang tidak memiliki Dokumen Kependudukan Terakhir);
2. Pelayanan Surat Keterangan Bepergian;
3. Pelayanan Legalisasi Pernyataan Ahli Waris;
4. Pelayanan Konsultasi Waris, Pertanahan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT/ RW, dan Lembaga Masyarakat Lainnya
6. Pelayanan Permintaan Data Terkait Pemerintahan Kelurahan;
7. Pelayanan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah;
8. Pelayanan Surat Permohonan Nikah (N1);
9. Pelayanan Surat Keterangan Permohonan Cerai;
10. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu;
11. Pelayanan Permintaan Usulan Data Penerima Bantuan Sosial (Lansia Non Potensial/ Ngebrok);
12. Pelayanan Legalisasi Proposal Bantuan Hibah;
13. Pelayanan Penerimaan Usulan Musrenbang;

14. Pelayanan Surat Keterangan Pengajuan Nomor Induk Kesenian;
15. Pelayanan Surat Keterangan Kredit/ Pinjam Uang di Bank atau Lembaga keuangan yang lainnya;
16. Pelayanan Surat Keterangan Usaha;
17. Pelayanan Surat Keterangan Ijin Keramaian;
18. Pelayanan Surat Keterangan Hajatan (ijin penutupan jalan)
19. Pelayanan Surat Keterangan Pengajuan SKCK;
20. Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
21. Pelayanan Pemantauan Pelaksanaan Pemberian Bantuan Pada Masyarakat;
22. Pelayanan Legalisasi Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI;
23. Pelayanan Legalisasi Relas;
24. Pelayanan Legalisasi Model C Pensiunan;
25. Pelayanan Surat Keterangan Persyaratan Tambahan Tunjangan Keluarga/KP4;
26. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha;
27. Pelayanan Surat Keterangan Penghasilan;
28. Pelayanan Surat Keterangan Kehilangan dokumen;
29. Pelayanan Surat Keterangan Tempat Tinggal (Bagi masyarakat yang beralamat di KK dan KTP Kelurahan Taman Kecamatan Taman Kota Madiun);

KETIGA : Peninjauan Ulang Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Pegawai/Petugas Kelurahan Taman Kecamatan Taman

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 : 25 Februari 2026
Lurah Taman,

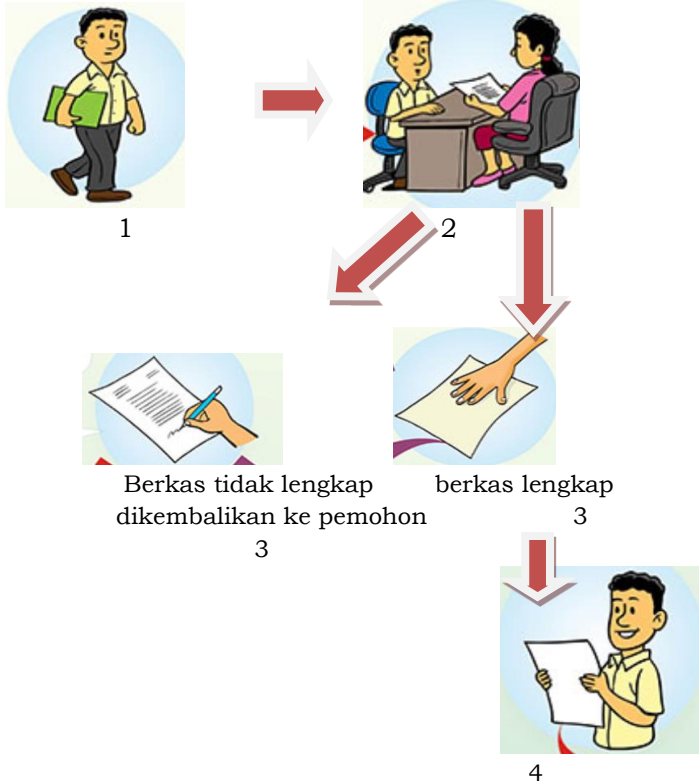


Umi Nur Qomariyah

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN TAMAN
KECAMATAN TAMAN KOTA MADIUN TAHUN 2025

1. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN (BAGI MASYARAKAT YANG
PELAPORANNYA LEBIH DARI 1X24 JAM ATAU BAGI YANG TIDAK
MEMILIKI DOKUMEN KEPENDUDUKAN TERAKHIR)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan pelayanan	- Surat Pengantar RT/ RW; - Fotocopy KK dan KTP Pemohon; - Surat Pernyataan dari Pemohon dengan Saksi bermaterai 10.000. - Foto makam
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan 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 2 Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3 berkas lengkap 3 4
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Kematian Terkait Yang Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan Terakhir)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Loker Pelayanan; - Ruang tunggu yang nyaman; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan); - Buku Register Umum; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan,	a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun.

	saran dan masukan	b. Tidak langsung melalui media : - Email : taman.madiunkota@gmail.com - Laman: https://kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahantaman_madiun - Telepon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	1. Sekretaris Kelurahan 2. Kasi Pemerintahan 3. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial 4. Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum. 5. Staf
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan Informasi Publik
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, CCTV
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

2. PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEPERGIAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

2.	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
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 1  2  3  Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3  4  berkas lengkap 3 1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; 3. Jika berkas permohonan 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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit

5.	Biaya/ tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Berpergian
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	- Loker Pelayanan; - Ruang tunggu yang nyaman; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan); - Buku Register Umum; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : taman.madiunkota@gmail.com - Laman: https://kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahantaman_madiun - Telepon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	7 (tujuh) orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

3. PELAYANAN LEGALISASI SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Perkawinan; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 - Kitab Undang-Undang Hukum Perdata; - Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam;
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT/ RW; 2. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10.000 yang dibuat oleh Pemohon; 3. Fotocopy Akta Kematian; 4. Fotocopy Kartu Keluarga masing-masing Ahli Waris; 5. Fotocopy KTP masing-masing Ahli Waris; 6. Fotocopy Akta Kelahiran masing-masing ahli waris; 7. Surat Keterangan Beda Nama apabila terdapat beda nama pada dokumen-dokumen kependudukan; 8. Fotocopy surat nikah Pewaris/ Almarhum / Almarhumah.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 1  2  Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3  berkas lengkap, sidang waris 4  5



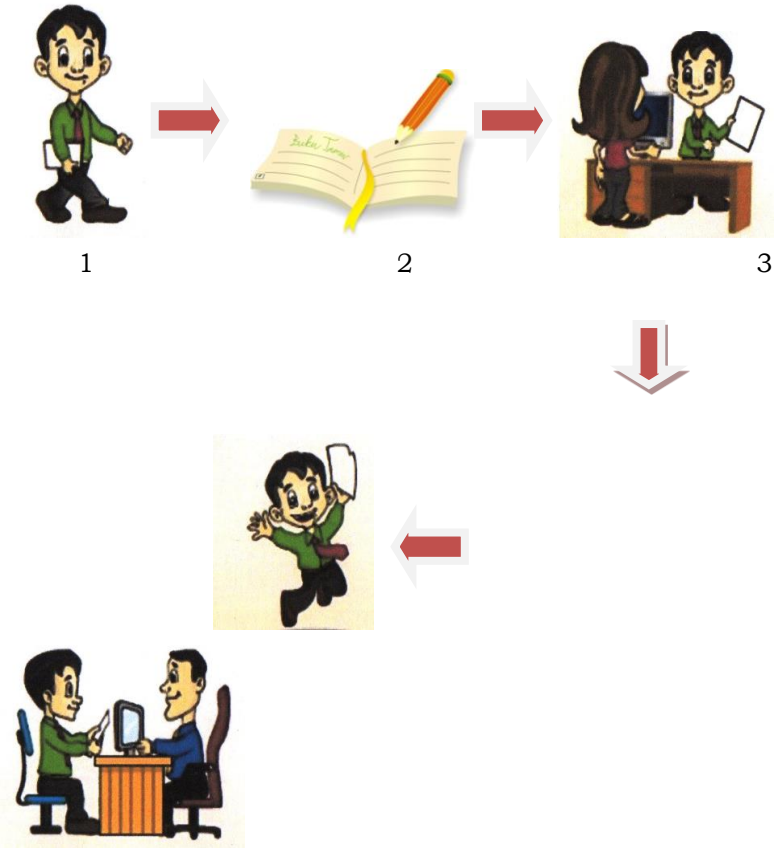
6

		1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon(mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya); 3. Jika berkas permohonan 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.
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
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Loker Pelayanan; - Ruang sidang; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register Waris; - Buku Notulen Sidang Waris; - Buku tamu; - Kamera; - Telepon Kelurahan

8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : -Email : taman.madiunkota@gmail.com -Laman:https://kelurahan-taman.madiunkota.go.id -Instagram : kelurahantaman_madiun -Telepon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi oleh Camat; Laporan Capaian Kinerja Triwulan; Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum (disesuaikan kelurahan)	- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;

		- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
2.	Persyaratan pelayanan	- KTP Pemohon; - Bahan yang dikonsultasikan
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 1 2 3 4 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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	60 (enam puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Hasil Konsultasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang konsultasi; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas; - Buku Konsultasi; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan

8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : -Email : taman.madiunkota@gmail.com -Laman:https://kelurahan-taman.madiunkota.go.id -Instagram : kelurahantaman_madiun -Telepon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	1. Sekretaris Kelurahan 2. Kasi Pemerintahan 3. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial) 4. Kasi Pembangunan, Ketemtraman dan Ketertiban Umum. 5. Staf
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015

		- Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2013 Tentang Kelurahan - Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2013 Tentang Rukun Tetangga dan Rukun warga - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 04 Tahun 2017 Tentang Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan. - Peraturan Walikota Madiun Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan tata Kerja Kecamatan. - Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan.
2.	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.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 1  2  3 Flow diagram showing the process: 1 (Man with folder) → 2 (Man and woman at desk) → 3 (Hand writing document)

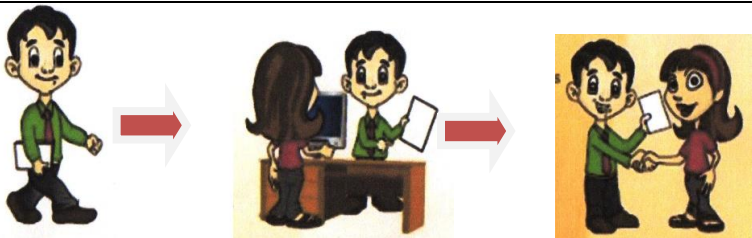


4

		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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT dan RW
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Loker Pelayanan; - Ruang tunggu yang nyaman; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register SK; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan,	- Langsung :

	saran dan masukan	- Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : taman.madiunkota@gmail.com - Laman: https://kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahantaman_madiun - Telepon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung; -dst

6. PELAYANAN PERMINTAAN DATA TERKAIT PEMERINTAHAN KELURAHAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 09 Tahun 2015. - Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 Tentang Kelurahan. - Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	Surat Permintaan Data (Masyarakat, Instansi, Akademisi, Perusahaan)
3.	Sistem Mekanisme 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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Data terkait Pemerintahan Kelurahan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Agenda Surat Masuk - Buku Agenda Surat Keluar; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - bisa mengoperasikan komputer;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : taman.madiunkota@gmail.com - Laman: https://kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahantaman_madiun - Telepon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	1. Kasi Pembangunan dan Ketertiban 2. Babinsa 3. Babinkamtibmas
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

7. PELAYANAN SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH

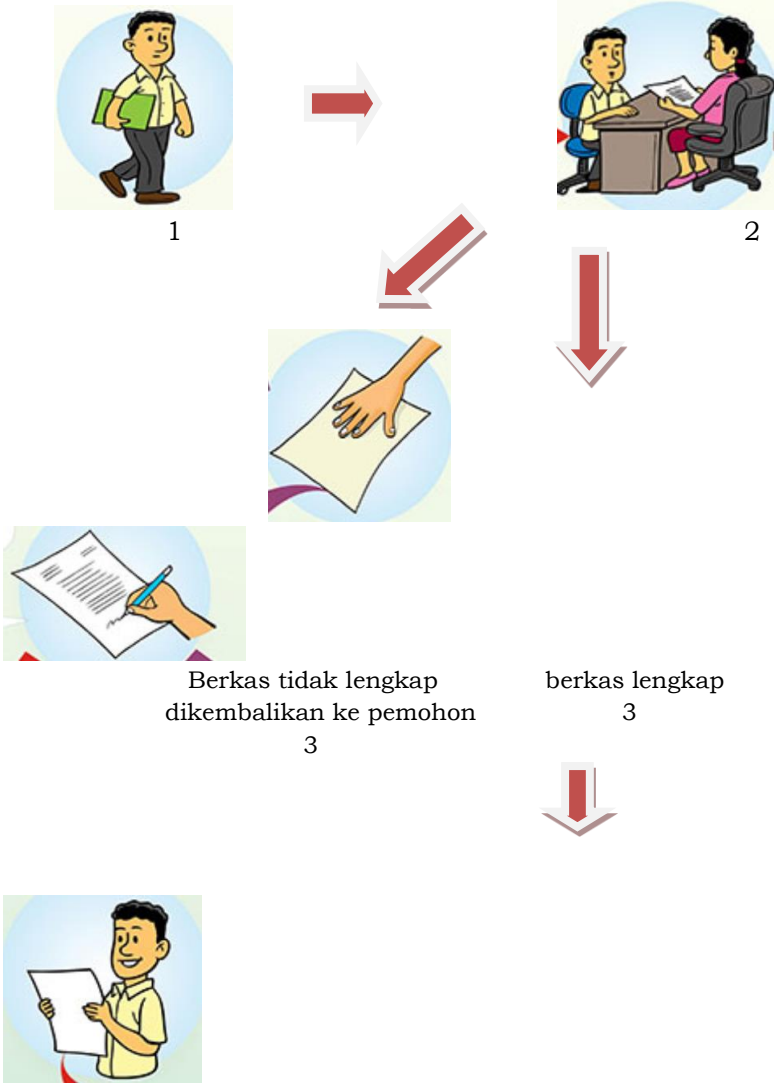
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ; - Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ;
2.	Persyaratan pelayanan	- Surat Pengantar RT; - Surat Pernyataan belum pernah menikah bermaterai 10.000; - Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli; - Foto copy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	Program “PECEL TUMPANG” Masyarakat Layanan WHATSAPP Petugas Kelurahan ➤ Masyarakat menghubungi WA layanan Pecal Tumpang untuk melihat jenis layanan, persyaratan dan pengajuan permohonan ➤ Layanan meminta data diri pemohon dan mengupload dokumen yang dipersyaratkan ➤ Petugas memproses permohonan dan menghubungi masyarakat setelah proses asmanan selesai Dari whatsapp permohonan pelayanan , data isian pemohon langsung masuk ke web aplikasi peceltumpang, ditindaklanjuti oleh petugas kelurahan dengan sistem otomatis dalam web aplikasi peceltumpang dengan output surat keterangan yang dimohon 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan ke Kantor Kelurahan via web aplikasi peceltumpang;

		2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan (belum pernah menikah), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (belum pernah menikah). 5. Pemohon harus mematuhi protokol kesehatan dan memakai masker.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Agenda Surat Keluar; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/SMK; - bisa mengoperasikan komputer;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : taman.madiunkota@gmail.com - Laman: https://kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahantaman_madiun - Telepon : (0351) 464645

		- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan - Peceltumpang KelTaman 085730898086
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan,
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

8. PELAYANAN SURAT PERMOHONAN NIKAH (N1)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ; - Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ; - Keputusan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 713 Tahun 2018 tentang Penetapan Formulir dan Laporan PNPB-NR
2.	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 menunjukkan 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);
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 1 2 3 4 Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon berkas lengkap 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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Permohonan Nikah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Loker Pelayanan; - Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register NTCR; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan.
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - bisa mengoperasikan komputer;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : taman.madiunkota@gmail.com - Laman: https://kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahantaman_madiun - Telepon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)

	keselamatan pelayanan	
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

9. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PERMOHONAN CERAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ; - Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ;
2.	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);
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	1 2 Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon berkas lengkap 3



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 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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Permohonan Cerai)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Loker Pelayanan; - Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register NTCR; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan.
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - bisa mengoperasikan komputer;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : taman.madiunkota@gmail.com - Laman: https://kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahantaman_madiun - Telepon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

10. PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial - Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin; - Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial - Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin melalui Pendekatan Wilayah - Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal - Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan - Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan - Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu - Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu
2.	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).

3.	Sistem Mekanisme Prosedur	Program “PECEL TUMPANG” The diagram illustrates the process flow of the Pecal Tumpang program. It features three main actors: Masyarakat (Community), Layanan WHATSAPP, and Petugas Kelurahan (Village Officer). The process starts with the Masyarakat contacting the Layanan WHATSAPP (indicated by a blue arrow labeled 'Masyarakat menghubungi WA layanan Pecal Tumpang untuk melihat jenis layanan, persyaratan dan pengajuan permohonan'). This leads to the Layanan WHATSAPP requesting data from the applicant and uploading required documents (indicated by a yellow arrow labeled 'Layanan meminta data diri pemohon dan mengupload dokumen yang dipersyaratkan'). The process then moves to the Petugas Kelurahan (indicated by an orange arrow labeled 'Proses'). The Petugas Kelurahan processes the application and connects with the Masyarakat after the administrative process is complete (indicated by a red arrow labeled 'Petugas memproses permohonan dan menghubungi masyarakat setelah proses administratif selesai'). A red curved arrow at the top indicates the final step: 'datang tinggal ambil' (come stay and take). Dari whatsapp permohonan pelayanan , data isian pemohon langsung masuk ke web aplikasi peceltumpang, ditindaklanjuti oleh petugas kelurahan dengan sistem otomatis dalam web aplikasi peceltumpang dengan output surat keterangan yang dimohon 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan ke Kantor Kelurahan via web aplikasi peceltumpang; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan tidak mampu, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan Tidak Mampu. 5. Pemohon harus mematuhi protokol kesehatan dan memakai masker.
4.	Jangka waktu penyelesaian	15 (lima belas) menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register SKTM; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan

8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - bisa mengoperasikan komputer;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : taman.madiunkota@gmail.com - Laman: https://kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahantaman_madiun - Telepon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan - Peceltumpang KelTaman 085730898086
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

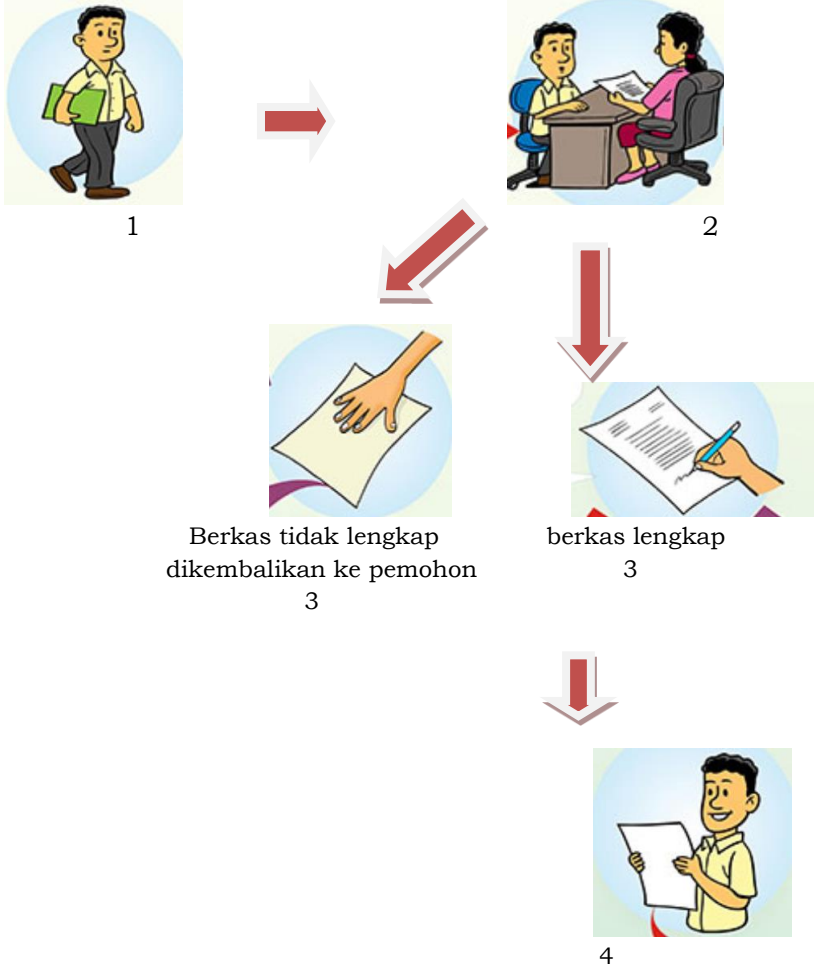
11. PELAYANAN PERMINTAAN USULAN DATA PENERIMA BANTUAN SOSIAL (LANSIA NON POTENSIAL/NGEBROK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia; - Undang-Undang nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Usia; - Undang-Undang nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; - Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Lanjut Usia;

		- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018; - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2014 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia.
2.	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).
3.	Sistem Mekanisme 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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) bulan
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Data terkait Calon Penerima Bantuan Sosial

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Komputer dan Printer; - Kendaraan Operasional; - Kamera; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Agenda Surat Masuk; - Buku Register Umum; - Telepon Kelurahan.
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - bisa mengoperasikan komputer;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : taman.madiunkota@gmail.com - Laman: http://www.kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahantaman_madiun - Telepon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	8 (delapan) orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

12. PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN HIBAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD
2.	Persyaratan pelayanan	a. Tempat ibadah yang sudah terdaftar sebagai penerima bantuan hibah di APBD Kota Madiun; b. Pengajuan Proposal Bantuan Hibah.
3.	Sistem Mekanisme 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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Proposal Bantuan Hibah yang sudah dilegalisasi

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Agenda Surat Masuk; - Buku Agenda Surat Keluar; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : taman.madiunkota@gmail.com - Laman: https://kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahantaman_madiun - Telepon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

13. PELAYANAN PENERIMAAN USULAN MUSRENBANG

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 05 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Madiun Tahun 2005-2025 - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 06 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 17 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Madiun Tahun 2019-2024
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	1 2 3 4 5 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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Hasil Musrenbang Kelurahan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang Rapat; - Kendaraan Operasional; - Kamera; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Aplikasi E-Planning; - Daftar Hadir; - Telepon Kelurahan.
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - bisa mengoperasikan komputer;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : taman.madiunkota@gmail.com - Laman: https://kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahantaman_madiun - Telepon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan;

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

14. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGAJUAN NOMOR INDUK KESENIAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- UUD 1945 Pasal 27 ayat (3): tentang kewajiban negara untuk memajukan kebudayaan nasional Indonesia. - UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Pemerintahan Daerah: Pasal 13: tentang tugas dan fungsi pemerintah daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan. Pasal 14: tentang kewenangan pemerintah daerah dalam menetapkan peraturan daerah. Pasal 270 ayat (2): tentang kewenangan kelurahan dalam menyelenggarakan pelayanan publik. - UU Nomor 15 Tahun 2018 tentang Kebudayaan: Pasal 5: tentang pemajuan kebudayaan. Pasal 15: tentang pendataan kebudayaan. - PP Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pembinaan dan Pengembangan Kebudayaan: Pasal 23: tentang pendataan kebudayaan. Pasal 24: tentang pemberian nomor induk kesenian. - PP Nomor 43 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah: Pasal 38: tentang standar pelayanan minimal bidang pemerintahan umum. Pasal 39: tentang penyelenggaraan pelayanan publik oleh kelurahan. - Permendikbudristek Nomor 1 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Nomor Induk Kesenian: tentang tata cara pemberian nomor induk kesenian. - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Profil Kelompok Kesenian.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD 1((1)) --> 2((2)) 2 --> 3a[berkas lengkap 3] 3a --> 4[] 4 --> 3b[Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3] 3b --> 2 </pre>



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 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 mematuhi protokol kesehatan dan memakai masker.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Nomor Induk Kesenian)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register Umum; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - bisa mengoperasikan komputer;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media :

		- Email : taman.madiunkota@gmail.com - Laman: https://kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahantaman_madiun - Telepon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Pemerintah Kota Madiun Nomor 73 Tahun 2005 Tentang Kelurahan. - Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan. - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 12 Tahun 2007 Tentang Lembaga Keuangan Kelurahan (LKK)
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Foto copy Kartu Keluarga; 3. Foto copy E-KTP;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	The diagram illustrates the 'PECEL TUMPANG' program workflow. It starts with 'Masyarakat' (Community) on the left, who 'datang tinggal ambil' (come, stay, and take) a service. An arrow labeled 'Pengajuan' (Application) points from the community to 'Layanan WHATSAPP' (WhatsApp Service) in the center. From there, an arrow labeled 'Proses' (Process) points to 'Petugas Kelurahan' (Kelurahan Staff) on the right. A large red curved arrow at the top connects the staff back to the community, indicating a return or completion step. Program “PECEL TUMPANG” Masyarakat → Pengajuan → Layanan WHATSAPP → Proses → Petugas Kelurahan Masyarakat menghubungi WA layanan Pecel Tumpang untuk melihat jenis layanan, persyaratan dan pengajuan permohonan Layanan meminta data diri pemohon dan mengupload dokumen yang dipersyaratkan Petugas memproses permohonan dan menghubungi masyarakat setelah proses asmanan selesai

		Dari whatsapp permohonan pelayanan , data isian pemohon langsung masuk ke web aplikasi peceltumpang, ditindaklanjuti oleh petugas kelurahan dengan sistem otomatis dalam web aplikasi peceltumpang dengan output surat keterangan yang dimohon 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan ke Kantor Kelurahan via web aplikasi peceltumpang; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas; 3. Jika berkas lengkap petugas membuat surat keterangan, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan. 5. Pemohon harus mematuhi protokol kesehatan dan memakai masker.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Pengajuan Kredit/Pinjam Uang di Bank atau Lembaga Keuangan Lainnya
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register Umum/ Kredit/ Usaha; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - bisa mengoperasikan komputer;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : taman.madiunkota@gmail.com - Laman: https://kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahantaman_madiun - Telepon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan - Peceltumpang KelTaman 085730898086
11.	Jumlah pelaksana	Semua Perangkat Kelurahan.
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan,

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

16. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGAJUAN IJIN USAHA

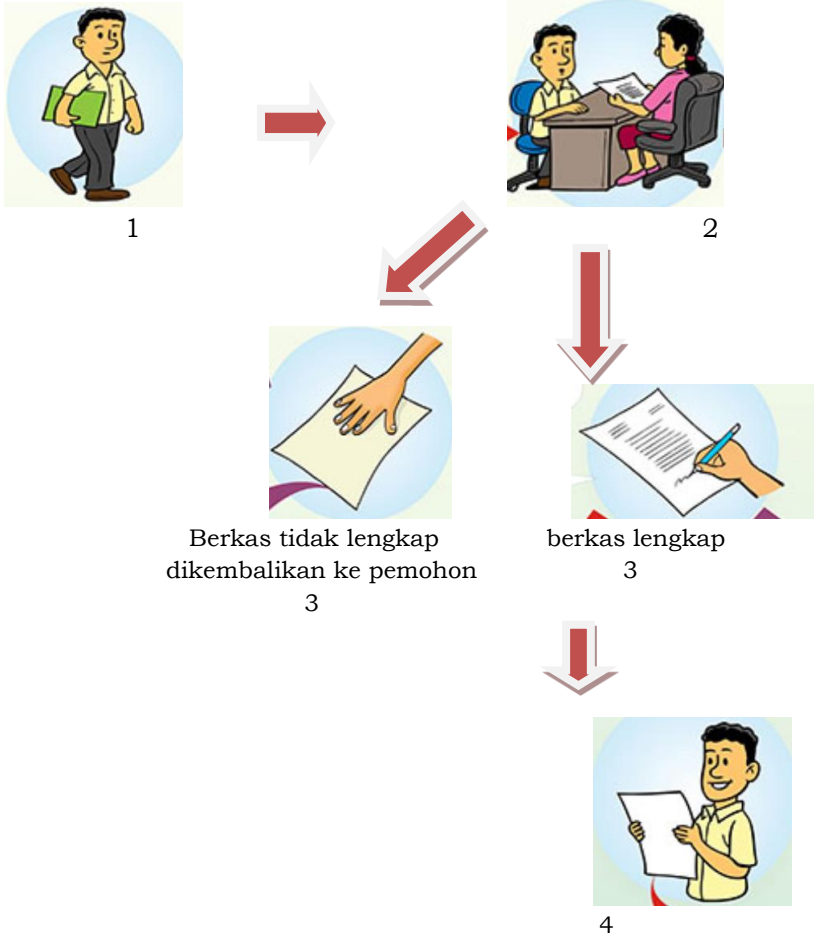
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Izin Usaha Rumah Kos/Pemondokan sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2018; - Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2011 tentang Izin Industri, Perdagangan, Pergudangan dan Tanda Daftar Perusahaan sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2018; - Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2011 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2018; - Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2012 tentang Usaha Pariwisata sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 38 Tahun 2018 - Peraturan Daerah Nomor 41 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Usaha Hiburan dan Rekreasi - Peraturan Daerah Nomor 43 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Usaha Makanan dan Minuman
2.	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).

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Program “PECEL TUMPANG” Masyarakat Layanan WHATSAPP Petugas Kelurahan Pengajuan Proses datang tinggal ambil Masyarakat menghubungi WA layanan Pecal Tumpang untuk melihat jenis layanan, persyaratan dan pengajuan permohonan Layanan meminta data diri pemohon dan mengupload dokumen yang dipersyaratkan Petugas memproses permohonan dan menghubungi masyarakat setelah proses asmanan selesai Dari whatsapp permohonan pelayanan , data isian pemohon langsung masuk ke web aplikasi peceltumpang, ditindaklanjuti oleh petugas kelurahan dengan sistem otomatis dalam web aplikasi peceltumpang dengan output surat keterangan yang dimohon 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan ke Kantor Kelurahan via web aplikasi peceltumpang; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon/Pihak yang diberi Kuasa; 3. 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; 4. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa menerima Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha). 5. Pemohon harus mematuhi protokol kesehatan dan memakai masker.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);

		- Buku Register Ijin Usaha; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - bisa mengoperasikan komputer;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : taman.madiunkota@gmail.com - Laman: https://kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahantaman_madiun - Telepon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan - Peceltumpang KelTaman 085730898086
11.	Jumlah pelaksana	- Kasi Pembangunan, Keamanan dan Ketertiban. - Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial - Lingkungan
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

17. PELAYANAN SURAT KETERANGAN HAJATAN IJIN KERAMAIAAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang ; - Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang ; - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung ; - Undang-Undang Lalu Lintas Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dana Angkutan Jalan Raya ;
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy KK;

		3. Foto copy E-KTP.
3.	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 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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Izin Keramaian).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register Ijin Keramaian;

		- Buku tamu; - Telepon Kelurahan
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - bisa mengoperasikan komputer;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : taman.madiunkota@gmail.com - Laman: https://kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahantaman_madiun - Telepon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	- Kasi Pembangunan, Keamanan dan Ketertiban. - Polsek
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

18. PELAYANAN SURAT KETERANGAN HAJATAN (IJIN PENUTUPAN JALAN)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang ; - Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang ; - Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung ; - Undang-Undang Lalu Lintas Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dana Angkutan Jalan Raya ;

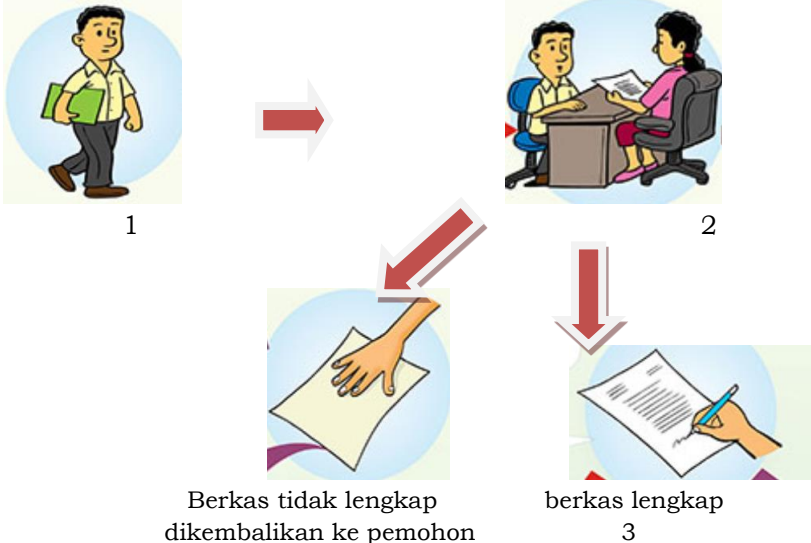
		- Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1997 tentang Retribusi Daerah ; - Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1993 tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Undang-Undang Gangguan bagi Perusahaan Industri ; - Keputusan Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah ; - Keputusan Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1998 tentang Komponen Penetapan Tarip Retribusi ; - Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Gangguan bagi Perusahaan ; - Peraturan Kepala Kepolisian Negara RI Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pengaturan Lalu Lintas Dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain untuk kegiatan Lalu Lintas ; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy KK; 3. Foto copy E-KTP.
3.	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. 



		 Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3  berkas lengkap 3  4
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register Umum; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan.
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - bisa mengoperasikan komputer;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : taman.madiunkota@gmail.com - Laman:https://kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahantaman_madiun

		- Telepon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	- Kasi Pembangunan, Keamanan dan Ketertiban. - Dinas Perhubungan.
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan,
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

19. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SKCK

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum (sesuai)	- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Bukan Pajak (PNBP); - Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; - Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2010, tentang Pendapatan Negara Bukan Pajak; - Surat Telegram Kapolri Nomor : ST/1928/VI/2010 tanggal 23 Juni 2010 tentang Pemberlakuan PP RI Nomor 50 Tahun 2010; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy KK; 3. Foto copy E-KTP
3.	Prosedur	 1 2 Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon berkas lengkap 3

		 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 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 mematuhi protokol kesehatan dan memakai masker.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register Umum; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - bisa mengoperasikan komputer;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : taman.madiunkota@gmail.com - Laman: https://kelurahan-taman.madiunkota.go.id

		- Instagram : kelurahantaman_madiun - Telepon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	- Kasi Pembangunan, Keamanan dan Ketertiban. - Polsek
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

20. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun; - Peraturan-Peraturan lainnya yang mendukung legalitas umum.
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	- 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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	- 30 menit untuk tindaklanjut Kejadian; - 3 hari untuk tindaklanjut Pengaduan.
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Tindaklanjut Pengaduan Masyarakat.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang Tunggu; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas; - Kendaraan Operasional; - Buku Pengaduan; - Buku Register Kejadian;

		- Buku tamu; - Telepon/ Media Sosial Kelurahan.
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : taman.madiunkota@gmail.com - Laman: https://kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahantaman_madiun - Telepon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	- Semua Perangkat Kelurahan.
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

21. PELAYANAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN PEMBERIAN BANTUAN PADA MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan (HO)

		- Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun; - Peraturan-Peraturan lainnya yang mendukung legalitas umum.
2.	Persyaratan pelayanan	Surat Pemberitahuan dari Pemberi Bantuan
3.	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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Pemantauan dari Petugas Kelurahan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Kendaraan Operasional.
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media - Email : taman.madiunkota@gmail.com - Laman:https://kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahantaman_madiun - Telepon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	- Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial.
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)

14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;
-----	----------------------------	--

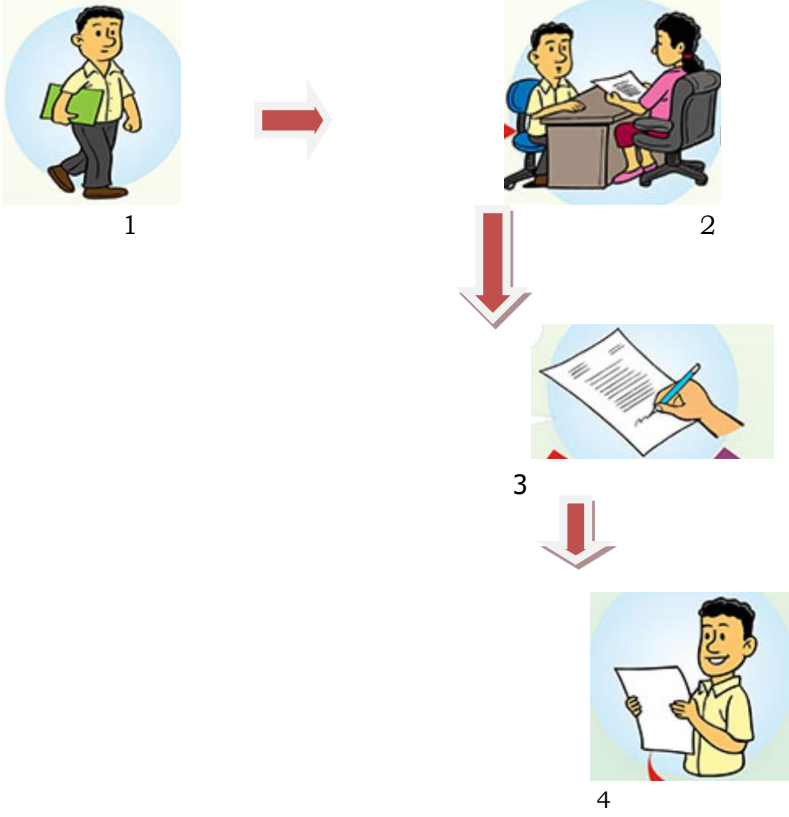
22. PELAYANAN LEGALISASI PERSYARATAN PENDAFTARAN TNI /POLRI

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum (sesuai)	- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Bukan Pajak (PNBP); - Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; - Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2010, tentang Pendapatan Negara Bukan Pajak; - Surat Telegram Kapolri Nomor : ST/1928/VI/2010 tanggal 23 Juni 2010 tentang Pemberlakuan PP RI Nomor 50 Tahun 2010; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy KK; 3. Foto copy E-KTP.
3.	Prosedur	<pre> graph TD 1((1. Applicant with files)) --> 2((2. Interview at office)) 2 --> 3a((3. Incomplete files returned)) 2 --> 3b((3. Complete files signed)) 3b --> 4((4. Applicant receives document)) </pre> 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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register Umum; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan.
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - bisa mengoperasikan komputer;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : taman.madiunkota@gmail.com - Laman: https://kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahantaman_madiun - Telepon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan

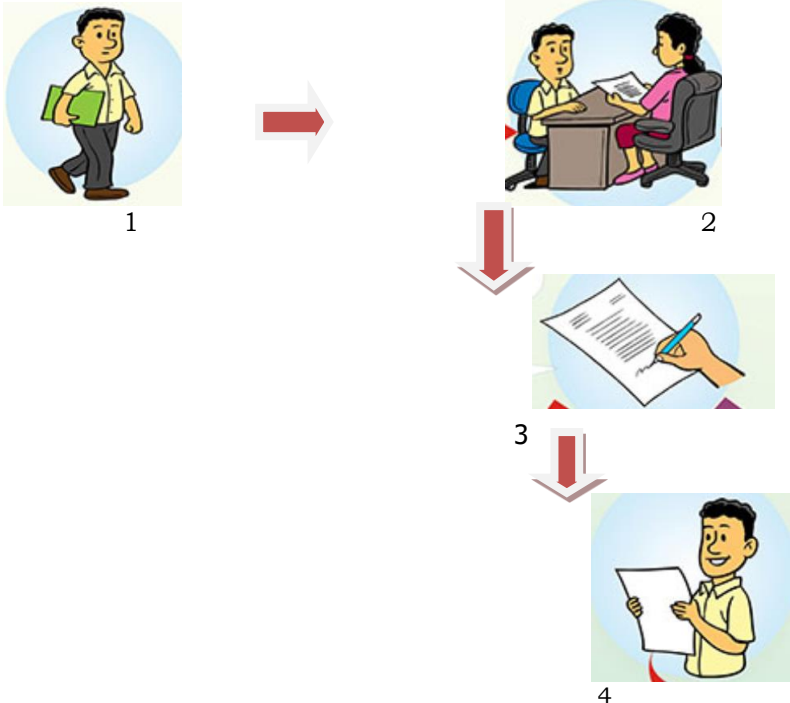
11.	Jumlah pelaksana	Semua Perangkat Kelurahan.
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

23. PELAYANAN LEGALISASI RELAAS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor 24 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan pelayanan	Surat Panggilan sidang kepada tergugat dari Pengadilan;
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <pre> graph TD 1[1: Man with folder] --> 2[2: Man and woman at desk] 2 --> 3[3: Hand signing document] 3 --> 4[4: Man holding document] </pre> 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.

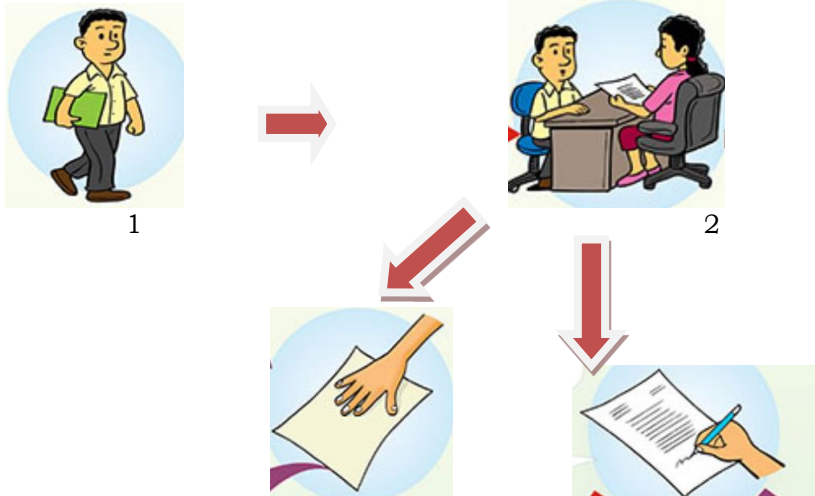
		5. Protokol kesehatan tetap di terapkan memakai masker
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Berkas Relaas yang sudah dilegalisasi.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang Tunggu; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register Relaas; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : taman.madiunkota@gmail.com - Laman: https://kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahantaman_madiun - Telepon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	Lurah
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

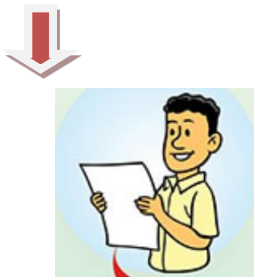
24. PELAYANAN LEGALISASI MODEL C PENSIUNAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor 24 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan pelayanan	Formulir Model C Pensiunan dari Taspen, Asabri.
3.	Sistem Mekanisme 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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Formulir Model C Pensiunan yang sudah dilegalisasi.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang Tunggu; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register Umum; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan.
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK;

9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : taman.madiunkota@gmail.com - Laman: https://kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahantaman_madiun - Telepon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	Lurah
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan,
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

25. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PERSYARATAN TAMBAHAN
TUNJANGAN KELUARGA/KP4

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor 24 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Formulir Tunjangan Keluarga dari Badan Kepegawaian Daerah/ Instansi lainnya; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Fotocopy E-KTP Pemohon;
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	

		dikembalikan ke pemohon 3 3  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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Formulir Model C Tunjangan Keluarga yang sudah dilegalisasi.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang Tunggu; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register Umum; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK;
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media - Email : taman.madiunkota@gmail.com - Laman: https://kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahantaman_madiun - Telepon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	Semua Perangkat Kelurahan
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan,

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

26. PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- UUD 1945 Pasal 5 ayat (1) dan (2): Mengatur tentang kewajiban dan tanggung jawab pemerintah dalam melindungi dan mensejahterakan rakyatnya. Pasal 33 ayat (3): Mengatur tentang kewenangan daerah untuk mengelola sumber daya dan kekayaan daerahnya. - UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah: Pasal 13: Mengatur tentang tugas dan fungsi pemerintah daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan. Pasal 14: Mengatur tentang kewenangan pemerintah daerah dalam menetapkan peraturan daerah. Pasal 270 ayat (2): Mengatur tentang kewenangan kelurahan dalam menyelenggarakan pelayanan publik. - UU Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan: Pasal 5: Mengatur tentang kewajiban perusahaan untuk mendaftarkan diri kepada Menteri dan/atau pejabat yang ditunjuk. Pasal 6: Mengatur tentang tata cara pendaftaran perusahaan. - PP Nomor 43 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah: Pasal 38: Mengatur tentang standar pelayanan minimal bidang pemerintahan umum. Pasal 39: Mengatur tentang penyelenggaraan pelayanan publik oleh kelurahan. - SE Mendagri Nomor 503/6491/SJ Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di Daerah: Mengatur tentang pendelegasian kewenangan penerbitan Surat Keterangan Domisili Usaha (SKDU) dan Surat Izin Tempat Usaha (SITU) kepada kelurahan. - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik
2.	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;

3.	Sistem Mekanisme Prosedur	Program “PECEL TUMPANG” The diagram illustrates the process flow of the Pecal Tumpang program. It features three main actors: Masyarakat (Community), Layanan WHATSAPP, and Petugas Kelurahan (Village Officer). A red curved arrow at the top indicates the flow from Masyarakat to Petugas Kelurahan, labeled 'datang tinggal ambil' (come stay and take). Below this, three horizontal arrows show the process: an orange arrow from Masyarakat to Layanan WHATSAPP labeled 'Pengajuan' (Application), a yellow arrow from Layanan WHATSAPP to Petugas Kelurahan labeled 'Proses' (Process), and a yellow arrow from Petugas Kelurahan back to Masyarakat labeled 'Pengambilan' (Collection). Below the diagram, three text boxes describe the steps: 1. Masyarakat menghubungi WA layanan Pecal Tumpang untuk melihat jenis layanan, persyaratan dan pengajuan permohonan (Community contacts the Pecal Tumpang service via WhatsApp to see service types, requirements, and application procedures). 2. Layanan meminta data diri pemohon dan mengupload dokumen yang dipersyaratkan (Service requests applicant data and uploads required documents). 3. Petugas memproses permohonan dan menghubungi masyarakat setelah proses administrasi selesai (Officer processes the application and contacts the community after administrative processing is complete). Dari whatsapp permohonan pelayanan , data isian pemohon langsung masuk ke web aplikasi peceltumpang, ditindaklanjuti oleh petugas kelurahan dengan sistem otomatis dalam web aplikasi peceltumpang dengan output surat keterangan yang dimohon 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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Domisili Usaha).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, Kertas; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register Umum; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan.

8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - Bisa Mengoperasikan Komputer.
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : taman.madiunkota@gmail.com - Laman: https://kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahantaman_madiun - Telepon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. - Peceltumpang KelTaman 085730898086
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

27. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGHASILAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- UUD 1945 Pasal 5 ayat (1) dan (2): Mengatur tentang kewajiban dan tanggung jawab pemerintah dalam melindungi dan mensejahterakan rakyatnya. Pasal 33 ayat (3): Mengatur tentang kewenangan daerah untuk mengelola sumber daya dan kekayaan daerahnya. - UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah: Pasal 13: Mengatur tentang tugas dan fungsi pemerintah daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan. Pasal 14: Mengatur tentang kewenangan pemerintah daerah dalam menetapkan peraturan daerah. Pasal 270 ayat (2):

		Mengatur tentang kewenangan kelurahan dalam menyelenggarakan pelayanan publik. - UU Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan: Pasal 13: Mengatur tentang pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan desa. Pasal 14: Mengatur tentang dasar hukum penyelenggaraan pelayanan publik. - Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah: Pasal 38: Mengatur tentang standar pelayanan minimal bidang pemerintahan umum. Pasal 39: Mengatur tentang penyelenggaraan pelayanan publik oleh kelurahan. -Permendagri Nomor 54 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan: Pasal 34: Mengatur tentang pelayanan penerbitan surat keterangan. -SE Mendagri Nomor 503/6491/SJ Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di Daerah: Mengatur tentang pendelegasian kewenangan penerbitan Surat Keterangan Usaha (SKU) kepada kelurahan. -Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik
2.	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;
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	Program “PECEL TUMPANG” Masyarakat Layanan WHATSAPP Petugas Kelurahan ➤ Masyarakat menghubungi WA layanan Pecel Tumpang untuk melihat jenis layanan, persyaratan dan pengajuan permohonan ➤ Layanan meminta data diri pemohon dan mengupload dokumen yang dipersyaratkan ➤ Petugas memproses permohonan dan menghubungi masyarakat setelah proses administrasi selesai Dari whatsapp permohonan pelayanan , data isian pemohon langsung masuk ke web aplikasi peceltumpang, ditindaklanjuti oleh petugas kelurahan dengan sistem otomatis dalam web aplikasi peceltumpang dengan output surat keterangan yang dimohon

		1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan; 3. Petugas memproses Surat Keterangan (Penghasilan), jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Penghasilan). 5. Pemohon tetap mematuhi protokol kesehatan memakai masker.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Penghasilan)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, Kertas; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register Umum; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan.
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - Bisa Mengoperasikan Komputer
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : taman.madiunkota@gmail.com - Laman: https://kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahantaman_madiun - Telepon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan - Peceltumpang KelTaman 085730898086

11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

28. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEHILANGAN DOKUMEN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- UUD 1945 Pasal 5 ayat (1) dan (2): Mengatur tentang kewajiban dan tanggung jawab pemerintah dalam melindungi dan mensejahterakan rakyatnya. Pasal 33 ayat (3): Mengatur tentang kewenangan daerah untuk mengelola sumber daya dan kekayaan daerahnya. - UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah: Pasal 13: Mengatur tentang tugas dan fungsi pemerintah daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan. Pasal 14: Mengatur tentang kewenangan pemerintah daerah dalam menetapkan peraturan daerah. Pasal 270 ayat (2): Mengatur tentang kewenangan kelurahan dalam menyelenggarakan pelayanan publik. - UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik: Pasal 4: Mengatur tentang penyelenggaraan pelayanan publik oleh pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan badan hukum publik. Pasal 5: Mengatur tentang asas-asas penyelenggaraan pelayanan publik. - PP Nomor 43 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah: Pasal 38: Mengatur tentang standar pelayanan minimal bidang pemerintahan umum. Pasal 39: Mengatur tentang penyelenggaraan pelayanan publik oleh kelurahan. -Permendagri Nomor 54 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan: Pasal 34: Mengatur tentang pelayanan penerbitan surat keterangan. - Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Berbasis Elektronik: Mengatur tentang pelayanan administrasi kependudukan berbasis elektronik, termasuk penerbitan surat keterangan kehilangan dokumen.

		- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik
2.	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;
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph LR M[Masyarakat] -- Pengajuan --> L[Layanan WHATSAPP] L -- Proses --> P[Petugas Kelurahan] P -- "datang tinggal ambil" --> M </pre> Program "PECEL TUMPANG" Masyarakat: Masyarakat menghubungi WA layanan Pecal Tumpang untuk melihat jenis layanan, persyaratan dan pengajuan permohonan Layanan WHATSAPP: Layanan meminta data diri pemohon dan mengupload dokumen yang dipersyaratkan Petugas Kelurahan: Petugas memproses permohonan dan menghubungi masyarakat setelah proses administrasi selesai Dari whatsapp permohonan pelayanan , data isian pemohon langsung masuk ke web aplikasi peceltumpang, ditindaklanjuti oleh petugas kelurahan dengan sistem otomatis dalam web aplikasi peceltumpang dengan output surat keterangan yang dimohon 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan via web aplikasi peceltumpang; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan; 3. Petugas memproses Surat Keterangan (Kehilangan Dokumen), jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Kehilangan Dokumen). 5. Pemohon tetap mematuhi protokol kesehatan memakai masker.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Kehilangan Dokumen)
7.	Sarana, prasarana,	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer;

	dan/atau fasilitas	- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, Kertas; - Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register Umum; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan.
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - Bisa Mengoperasikan Komputer.
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : taman.madiunkota@gmail.com - Laman: https://kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahantaman_madiun - Telepon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan - Peceltumpang KelTaman 085730898086
11.	Jumlah pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

29. PELAYANAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (BAGI MASYARAKAT YANG BERALAMAT DI KK DAN KTP KELURAHAN TAMAN KECAMATAN TAMAN KOTA MADIUN)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	- Undang-undang Nomor 24 Tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
2.	Persyaratan pelayanan	1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Fotocopy E-KTP Pemohon;
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD 1[1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan] --> 2[2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan] 2 --> 3a[Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon] 2 --> 3b[berkas lengkap] 3a --> 1 3b --> 4[4. Pemohon menerima Surat Keterangan Tempat Tinggal] </pre> 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.
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 (tiga puluh) menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Tempat Tinggal).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	- Ruang Tunggu; - Komputer dan Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, Kertas;

		- Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah); - Buku Register Umum; - Buku tamu; - Telepon Kelurahan.
8.	Kompetensi pelaksana	- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan; - 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan) - Minimal SMA/ SMK; - Bisa Mengoperasikan Komputer.
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Taman Jl. Salak No. 61 Kota Madiun - Tidak langsung melalui media : - Email : taman.madiunkota@gmail.com - Laman: https://kelurahan-taman.madiunkota.go.id - Instagram : kelurahantaman_madiun - Telepon : (0351) 464645 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11.	Jumlah pelaksana	- Kasi Pemerintahan dan semua perangkat kelurahan.
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	- Evaluasi oleh Lurah; - Laporan Capaian Kinerja Triwulan; - Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;

Madiun, 25 Februari 2026

Lurah Taman,



Umi Umi Nur Qomariyah