****

**STANDAR PELAYANAN**

**6 KOMPONEN SERVICE DELIVERRY**

**Kelurahan Kuncen**

****

Masjid Kuno Nur Hidayatullah Kuncen

Kota Madiun

**Harmony Of Cultural & Religious Wisdom**

**KELURAHAN KUNCEN**

**KECAMATAN TAMAN**

**KOTA MADIUN**

Jl. Masjid Raya No. 16 Madiun Telp. (0351) 469 520 Kode Pos 63135

Website : https://kelurahan-kuncen.madiunkota.go.id/

Email : kelurahankuncen@madiunkota.go.id

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  **LAMPIRAN :** | **KEPUTUSAN LURAH KUNCEN** |
|  |  | NOMOR | : 067/ /401.303.4/2022 |
|  |  | TANGGAL | : Juni 2022 |

**STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN KUNCEN**

**KECAMATAN TAMAN KOTA MADIUN TAHUN 2022**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** |
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Surat Pengantar RT/ RW;
2. Fotocopy KK dan KTP Pemohon;
3. Surat Pernyataan dari Pemohon dengan Saksi bermaterai 6000.
 |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | 1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan;
2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;
3. Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, maka diproses Surat Keterangan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas;
4. Pemohon menerima Surat Keterangan (jika memenuhi persyaratan).
 |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 30 menit  |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan (Kematian Terkait Yang Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan Terakhir) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan KuncenJl. Masjid Raya No. 16 Madiun Kode Pos 63135Tidak langsung melalui media : Telpon : (0351) 494006Kotak Saran/Kotak PengaduanEmail : kelurahankuncen@madiunkota.go.id |

1. **PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEPERGIAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** |
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Surat Pengantar dari RT/ RW
2. Fotocopy KK dan KTP
3. Pas Foto berwarna 4 x 6 sebanyak 2 lembar
4. Jika berpergian ke Luar Negeri sebagai TKI selama lebih dari 3 bulan maka ditambahkan syarat Surat Ijin dari Orang Tua/Suami/Istri
 |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | 1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan;
2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;
3. Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, maka diproses Surat Keterangan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas;
4. Pemohon menerima Surat Keterangan Berpergian (jika memenuhi persyaratan), Pemohon menerima kembali berkas persyaratan (jika tidak memenuhi persyaratan);
 |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 30 menit  |
| 4. | Biaya/ tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan Berpergian |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan Kotak Saran | Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan KuncenJl. Masjid Raya No. 16 Madiun Kode Pos 63135Tidak langsung melalui media : Telpon : (0351) 494006Kotak Saran/Kotak PengaduanEmail : kelurahankuncen@madiunkota.go.id |

1. **PELAYANAN LEGALISASI PERNYATAAN AHLI WARIS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1.  | Persyaratan pelayanan | 1. Surat Pengantar RT/ RW;
2. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 6000 yang dibuat oleh Pemohon;
 |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | 1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan;
2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon(mencocokan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya);
3. Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, maka diadakan sidang klarifikasi waris oleh Lurah, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka ditolak dan berkas dikembalikan oleh petugas;
4. Sidang Klarifikasi Waris wajib dihadiri oleh seluruh Ahli Waris, 2 orang saksi dan lurah;
5. Jika hasil sidang klarifikasi waris memenuhi persyaratan maka surat pernyataan ahli waris dilegalisasi oleh Lurah serta mendapatkan nomor register dari Kelurahan, jika hasil sidang tidak memenuhi persyaratan maka Surat Pernyataan Ahli Waris dikembalikan kepada pemohon. Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.
 |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 1 hari (berkas lengkap dan benar, ahli waris, saksi dan lurah hadir) |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Dokumen Pernyataan Ahli Waris yang telah dilegalisasi |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan KuncenJl. Masjid Raya No. 16 Madiun Kode Pos 63135Tidak langsung melalui media : Telpon : (0351) 494006Kotak Saran/Kotak PengaduanEmail : kelurahankuncen@madiunkota.go.id |

1. **PELAYANAN KONSULTASI WARIS, PERTANAHAN, PENDAFTARAN PENDUDUK, DAN PENCATATAN SIPIL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. KTP Pemohon;
2. Bahan yang dikonsultasikan
 |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | 1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan;
2. Pemohon mengisi buku tamu Kelurahan;
3. Pemohon diarahkan ke Ruang Konsultasi/ Petugas Kelurahan;
4. Pemohon melakukan konsultasi dengan Petugas.
5. Pemohon mendapatan informasi dari Petugas.
 |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 60 menit  |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Hasil Konsultasi |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan KuncenJl. Masjid Raya No. 16 Madiun Kode Pos 63135Tidak langsung melalui media : Telpon : (0351) 494006Kotak Saran/Kotak PengaduanEmail : kelurahankuncen@madiunkota.go.id |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan pelayanan | Persyaratan untuk Pelayanan SK Penetapan RT/RW :* 1. Berita Acara dan Daftar Hadir Pemilihan RT dan RW;
	2. Susunan Pengurus RT dan RW terpilih;
	3. Surat Permohonan Penetapan Pengurus RT dan RW dari Pejabat lama;

Persyaratan untuk Pelayanan SK Penetapan Lembaga Masyarakat Lainnya :* 1. Susunan Pengurus Baru;
1. Berita Acara dan Daftar Hadir Musyawarah.
 |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | 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;
 |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 3 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT dan RW |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan KuncenJl. Masjid Raya No. 16 Madiun Kode Pos 63135Tidak langsung melalui media : Telpon : (0351) 494006Kotak Saran/Kotak PengaduanEmail : kelurahankuncen@madiunkota.go.id |

1. **PELAYANAN PERMINTAAN DATA TERKAIT PEMERINTAHAN KELURAHAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Persyaratan pelayanan | Surat Permintaan Data (Masyarakat, Instansi, Akademisi, Perusahaan) |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | 1. Pemohon datang/ mengirim surat permohonan kepada Kelurahan;
2. Petugas menerima surat, menyampaikan ke pimpinan dan menyiapkan data
3. Petugas memberikan data sesuai permintaan;
 |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 1 hari |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Data terkait Pemerintahan Kelurahan |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan KuncenJl. Masjid Raya No. 16 Madiun Kode Pos 63135Tidak langsung melalui media : Telpon : (0351) 494006Kotak Saran/Kotak PengaduanEmail : kelurahankuncen@madiunkota.go.id |

**7. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (BELUM PERNAH MENIKAH)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Surat Pengantar RT;
2. Surat Pernyataan belum pernah menikah bermaterai 6000;
3. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli;
4. Foto copy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya.
 |
| 2. |  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 surat keterangan (belum pernah menikah), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;
4. Pemohon menerima Surat Keterangan (belum pernah menikah).
 |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 1 hari |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan KuncenJl. Masjid Raya No. 16 Madiun Kode Pos 63135Tidak langsung melalui media : Telpon : (0351) 494006Kotak Saran/Kotak PengaduanEmail : kelurahankuncen@madiunkota.go.id |

* + 1. **PELAYANAN SURAT PERMOHONAN NIKAH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Persyaratan pelayanan | Surat Permohonan Nikah :1. Surat Pengantar RT;
2. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukan KK yang asli;
3. Fotocopy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya;
4. Fotocopy Ijazah terakhir (calon suami istri);
5. Surat Pelolosan (N1-N4);
6. Surat Pernyataan Belum Nikah bermaterai 6000;
7. Fotocopy Surat Keterangan Sehat dari Dokter;
8. Akte Cerai (Janda/Duda);
9. Akte Cerai Mati (Janda/Duda);
10. Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar background biru (calon suami istri);
 |
|  |  | Surat Permohonan Numpang Nikah :1. Surat Keterangan Bepergian
2. Surat Pengantar RT;
3. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukan KK asli;
4. Fotocopy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya;
5. Fotocopy Ijazah terakhir (calon suami istri);
6. Surat Pelolosan (N1-N4);
7. Surat Pernyataan Belum Nikah bermaterai 6000;
8. Fotocopy Surat Keterangan Sehat dari Dokter;
9. Akte Cerai (Janda/Duda);
10. Akte Cerai Mati (Janda/Duda);
11. Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar background biru (calon suami istri);
 |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;
2. Petugas menerima dan memeriksa berkas
 |
|  |  | 1. persyaratan pemohon;
2. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat permohonan nikah, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;
3. Pemohon menerima Surat Permohonan Nikah.
 |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 1 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Permohonan Nikah |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan KuncenJl. Masjid Raya No. 16 Madiun Kode Pos 63135Tidak langsung melalui media : Telpon : (0351) 494006Kotak Saran/Kotak PengaduanEmail : kelurahankuncen@madiunkota.go.id |

* + 1. **PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERMOHONAN CERAI)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Persyaratan pelayanan | Surat Permohonan Cerai :1. Surat Pernyataan Penyebab Perceraian dari Pemohon bermaterai 6000;
2. Pengantar RT;
3. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukan KK yang asli;
4. Fotocopy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya;
5. Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 1 lembar (suami/istri);
 |
| 2. | 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 surat keterangan (permohonan cerai), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;
4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Permohonan Cerai).
 |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 1 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan (Permohonan Cerai) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan KuncenJl. Masjid Raya No. 16 Madiun Kode Pos 63135Tidak langsung melalui media : Telpon : (0351) 494006Kotak Saran/Kotak PengaduanEmail : kelurahankuncen@madiunkota.go.id |

* + 1. **PELAYANAN PENGURUSAN**  **SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Surat Pengantar RT;
2. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli;
3. Foto copy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya;
4. Surat Pernyataan belum terekam pada DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial).
 |
| 2. | Sistem Mekanisme 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 tidak mampu, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;
4. Pemohon menerima Surat Keterangan Tidak Mampu.
 |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 15 menit |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan Tidak Mampu |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan KuncenJl. Masjid Raya No. 16 Madiun Kode Pos 63135Tidak langsung melalui media : Telpon : (0351) 494006Kotak Saran/Kotak PengaduanEmail : kelurahankuncen@madiunkota.go.id |

* + 1. **PELAYANAN PERMINTAAN USULAN DATA PENERIMA BANTUAN SOSIAL (LANSIA NON POTENSIAL)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Surat Permintaan Data dari Dinas Sosial;
2. Data Usulan Penerima Bantuan dari RT (dilampiri Fotocopy Kartu Keluarga, KTP, SKTM, Surat Pengantar dari RT, Foto Calon Penerima).
 |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | 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;
 |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 1 bulan |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Data terkait Calon Penerima Bantuan Sosial |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan KuncenJl. Masjid Raya No. 16 Madiun Kode Pos 63135Tidak langsung melalui media : Telpon : (0351) 494006Kotak Saran/Kotak PengaduanEmail : kelurahankuncen@madiunkota.go.id |

* + 1. **PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN HIBAH**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Tempat ibadah yang sudah terdaftar sebagai penerima bantuan hibah di APBD Kota Madiun;
2. Pengajuan Proposal Bantuan Hibah.
 |
| 2. | 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.
 |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 1 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Proposal Bantuan Hibah yang sudah dilegalisasi |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan KuncenJl. Masjid Raya No. 16 Madiun Kode Pos 63135Tidak langsung melalui media : Telpon : (0351) 494006Kotak Saran/Kotak PengaduanEmail : kelurahankuncen@madiunkota.go.id |

* + 1. **PELAYANAN PENERIMAAN USULAN MUSRENBANG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Persyaratan pelayanan | Data usulan Fisik dan Non Fisik disampaikan melalui RT/RW berisi alamat, volume usulan, biaya, dokumentasi, foto kondisi lapangan. |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | Masyarakat menyampaikan usulan fisik dan non fisik melalui RT/RW, 1. RT/RW mengusulkan ke Kantor Kelurahan pada saat Pra-Musrenbang Kelurahan;
2. Petugas Kelurahan cek lapangan untuk menentukan usulan skala prioritas;
3. 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.
 |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 10 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Hasil Musrenbang Kelurahan |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan KuncenJl. Masjid Raya No. 16 Madiun Kode Pos 63135Tidak langsung melalui media : Telpon : (0351) 494006Kotak Saran/Kotak PengaduanEmail : kelurahankuncen@madiunkota.go.id |

* + 1. **PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN NOMOR INDUK KESENIAN)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Surat Pengantar RT;
2. Profil Kelompok Kesenian.
 |
| 2. |  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 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).
 |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 1 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan(Pengajuan Nomor Induk Kesenian) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan KuncenJl. Masjid Raya No. 16 Madiun Kode Pos 63135Tidak langsung melalui media : Telpon : (0351) 494006Kotak Saran/Kotak PengaduanEmail : kelurahankuncen@madiunkota.go.id |

* + 1. **PELAYANAN SURAT KETERANGAN KREDIT/PINJAM UANG DI BANK ATAU LEMBAGA KEUANGAN YANG LAINNYA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Surat Pengantar RT;
2. Foto copy Kartu Keluarga;
3. Foto copy E-KTP;
 |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan;
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.
 |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 1 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan Pengajuan Kredit/Pinjam Uang di Bank atau Lembaga Keuangan Lainnya |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan KuncenJl. Masjid Raya No. 16 Madiun Kode Pos 63135Tidak langsung melalui media : Telpon : (0351) 494006Kotak Saran/Kotak PengaduanEmail : kelurahankuncen@madiunkota.go.id |

* + 1. **PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG/PBG)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Surat Pengantar RT;
2. Fotocopy KK;
3. Foto copy E-KTP;
4. Formulir Permohonan PBG dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro;
5. Fotocopy SPPT PBB dan Pelunasannya;
6. Fotocopy Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli;
7. Persetujuan Lingkungan (format berasal dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro);
8. Gambar Arsitektur dan gambar situasi bangunan yang akan didirikan;
9. Gambar peta rencana kota yang diperoleh dari sub Dinas Tata Kota (optional);
10. Surat Pernyataan Pemohon.
 |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | 1. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;
2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon, jika lengkap ditindak lanjuti, jika tidak lengkap maka berkasdikembalikan untuk dilengkapi;
3. Petugas akan melaksanakan cek lapangan/ konfirmasi kebenaran persetujuan lingkungan dan memproses;
4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Persetujuan Bangunan Gedung/PBG).
 |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 2 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung.  |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan KuncenJl. Masjid Raya No. 16 Madiun Kode Pos 63135Tidak langsung melalui media : Telpon : (0351) 494006Kotak Saran/Kotak PengaduanEmail : kelurahankuncen@madiunkota.go.id |

* + 1. **PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN PENGAJUAN SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Surat Pengantar RT;
2. Fotocopy KK;
3. Foto copy E-KTP;
4. Formulir dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro;
5. Fotocopy SPPT PBB dan Pelunasannya;
6. Fotocopy Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli;
7. Persetujuan Lingkungan (format berasal dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro);
8. Surat Pendirian Usaha (untuk usaha);
9. Surat Pernyataan Pemohon.
 |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | 1. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;
2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon, jika lengkap ditindak lanjuti, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi;
3. Petugas akan melaksanakan cek lapangan/ konfirmasi kebenaran persetujuan lingkungan dan memproses;
4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan).
 |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 2 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan). |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan KuncenJl. Masjid Raya No. 16 Madiun Kode Pos 63135Tidak langsung melalui media : Telpon : (0351) 494006Kotak Saran/Kotak PengaduanEmail : kelurahankuncen@madiunkota.go.id |

* + 1. **PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN PENGAJUAN ANALISA DAMPAK LALU LINTAS)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Surat Pengantar RT;
2. Fotocopy KK;
3. Foto copy E-KTP;
4. Fotocopy SPPT PBB dan Pelunasannya;
5. Fotocopy Akta Pendirian Usaha/Badan Usaha;
6. Fotocopy Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli.
 |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | 1. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;
2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon/Pihak yang diberi Kuasa;
3. Petugas melaksanakan cek lapangan;
4. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Analisa Dampak Lalu Lintas), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon/Pihak yang diberi Kuasa untuk dilengkapi;
5. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Analisa Dampak Lalu Lintas).
 |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 2 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Analisa Dampak Lalu Lintas).  |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan KuncenJl. Masjid Raya No. 16 Madiun Kode Pos 63135Tidak langsung melalui media : Telpon : (0351) 494006Kotak Saran/Kotak PengaduanEmail : kelurahankuncen@madiunkota.go.id |

* + 1. **PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IJIN USAHA)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Surat Pengantar RT;
2. Foto copy KK;
3. Formulir dari DPMPTSPKUM
4. Fotocopy Akte Pendirian  Perusahaan (PT,CV, Koperasi dan Firma);
5. Fotocopy Surat Keputusan  Pengesahan Sebagai  Badan Hukum ( PT, CV dan Koperasi);
6. Fotocopy kartu Tanda Penduduk ( E-KTP ) Pemilik/ Direktur/ Penjabat;
7. Fotocopy NPWP Perusahaan;
8. Surat Izin Tempat Usaha (SITU/ AMDAL).
 |
| 2. |  Prosedur | 1. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;
2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon/Pihak yang diberi Kuasa;
3. 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).
 |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 30 menit |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan KuncenJl. Masjid Raya No. 16 Madiun Kode Pos 63135Tidak langsung melalui media : Telpon : (0351) 494006Kotak Saran/Kotak PengaduanEmail : kelurahankuncen@madiunkota.go.id |

* + 1. **PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IZIN KERAMAIAN)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Surat Pengantar RT;
2. Fotocopy KK;
3. Foto copy E-KTP.
 |
| 2. |  Prosedur | 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;
2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;
3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Izin Keramaian), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Izin Keramaian).
 |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 30 menit |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan (Pengajuan Izin Keramaian). |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan KuncenJl. Masjid Raya No. 16 Madiun Kode Pos 63135Tidak langsung melalui media : Telpon : (0351) 494006Kotak Saran/Kotak PengaduanEmail : kelurahankuncen@madiunkota.go.id |

* + 1. **PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IZIN PENUTUPAN JALAN)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Surat Pengantar RT;
2. Fotocopy KK;
3. Foto copy E-KTP.
 |
| 2. |  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).
 |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 30 menit |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan). |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan KuncenJl. Masjid Raya No. 16 Madiun Kode Pos 63135Tidak langsung melalui media : Telpon : (0351) 494006Kotak Saran/Kotak PengaduanEmail : kelurahankuncen@madiunkota.go.id |

* + 1. **PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN/ SKCK)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Surat Pengantar RT;
2. Fotocopy KK;
3. Foto copy E-KTP.
 |
| 2. |  Prosedur | 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;
2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;
3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK).
 |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 30 menit |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK). |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan KuncenJl. Masjid Raya No. 16 Madiun Kode Pos 63135Tidak langsung melalui media : Telpon : (0351) 494006Kotak Saran/Kotak PengaduanEmail : kelurahankuncen@madiunkota.go.id |

* + 1. **PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Persyaratan pelayanan | Datang Langsung/ Melalui Telepon/ Media Sosial wajib menyampaikan Identitas diri (E-KTP/ KK/ Nomor yang dapat dihubungi). |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Datang langsung : menemui petugas, mengisi buku tamu, menyampaikan pengaduan/kejadian dan mendapatkan tindaklanjut pengaduan/kejadian;
2. Melalui Telepon/ Media Sosial : menghubungi petugas, memberikan identitas, menyampaikan pengaduan/kejadian, mendapatkan tindaklanjut pengaduan/kejadian
 |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 1. 30 menit untuk tindak lanjut Kejadian;
2. 3 hari untuk tindak lanjut Pengaduan.
 |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Tindaklanjut Pengaduan Masyarakat. |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan KuncenJl. Masjid Raya No. 16 Madiun Kode Pos 63135Tidak langsung melalui media : Telpon : (0351) 494006Kotak Saran/Kotak PengaduanEmail : kelurahankuncen@madiunkota.go.id |

* + 1. **PELAYANAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN PEMBERIAN BANTUAN PADA MASYARAKAT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Persyaratan pelayanan | Surat Pemberitahuan dari Pemberi Bantuan |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | 1. Pemberi bantuan mengirim surat pemberitahuan;
2. Petugas melakukan pemantauan pada saat kegiatan.
 |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 1 hari |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Pemantauan dari Petugas Kelurahan |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan KuncenJl. Masjid Raya No. 16 Madiun Kode Pos 63135Tidak langsung melalui media : Telpon : (0351) 494006Kotak Saran/Kotak PengaduanEmail : kelurahankuncen@madiunkota.go.id |

* + 1. **PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN PENDAFTARAN TNI/POLRI)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Surat Pengantar RT;
2. Fotocopy KK;
3. Foto copy E-KTP.
 |
| 2. |  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 (Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;
4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI).
 |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 30 menit |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK). |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan KuncenJl. Masjid Raya No. 16 Madiun Kode Pos 63135Tidak langsung melalui media : Telpon : (0351) 494006Kotak Saran/Kotak PengaduanEmail : kelurahankuncen@madiunkota.go.id |

* + 1. **PELAYANAN LEGALISASI RELAAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Persyaratan pelayanan | Surat Panggilan sidang kepada tergugat dari Pengadilan; |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | 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.
 |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 30 menit |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Berkas Relaas yang sudah dilegalisasi. |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan KuncenJl. Masjid Raya No. 16 Madiun Kode Pos 63135Tidak langsung melalui media : Telpon : (0351) 494006Kotak Saran/Kotak PengaduanEmail : kelurahankuncen@madiunkota.go.id |

* + 1. **PELAYANAN LEGALISASI MODEL C PENSIUNAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Persyaratan pelayanan | Formulir Model C Pensiunan dari Taspen, Asabri. |
| 2. | 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.
 |
|  3. | Jangka waktu penyelesaian | 30 menit |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Formulir Model C Pensiunan yang sudah dilegalisasi. |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan KuncenJl. Masjid Raya No. 16 Madiun Kode Pos 63135Tidak langsung melalui media : Telpon : (0351) 494006Kotak Saran/Kotak PengaduanEmail : kelurahankuncen@madiunkota.go.idKotak Saran/Kotak Pengaduan. |

* + 1. **PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN TAMBAHAN TUNJANGAN KELUARGA)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Formulir Tunjangan Keluarga dari Badan Kepegawaian Daerah/ Instansi lainnya;
2. Fotocopy Kartu Keluarga;
3. Fotocopy E-KTP Pemohon;
 |
| 2. | Sistem Mekanisme 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, jika belum lengkap maka dikembalikan;
4. Pemohon menerima berkas persyaratan yang telah dilegalisasi.
 |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 30 menit |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Formulir Model C Tunjangan Keluarga yang sudah dilegalisasi. |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan KuncenJl. Masjid Raya No. 16 Madiun Kode Pos 63135Tidak langsung melalui media : Telpon : (0351) 494006Kotak Saran/Kotak PengaduanEmail : kelurahankuncen@madiunkota.go.id |

* + 1. **PELAYANAN SURAT KETERANGAN (TEMPAT TINGGAL)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Persyaratan pelayanan | * 1. Surat Pengantar RT;
	2. Fotocopy Kartu Keluarga;
	3. Fotocopy E-KTP Pemohon;
 |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | 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)
 |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 30 menit |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan (Tempat Tinggal). |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan KuncenJl. Masjid Raya No. 16 Madiun Kode Pos 63135Tidak langsung melalui media : Telpon : (0351) 494006Kotak Saran/Kotak PengaduanEmail : kelurahankuncen@madiunkota.go.id |

* + 1. **PELAYANAN SURAT KETERANGAN (DOMISILI USAHA)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Persyaratan pelayanan | * 1. Surat Pengantar RT;
	2. Fotocopy Kartu Keluarga;
	3. Fotocopy E-KTP Pemohon;
	4. Akte Pendirian Usaha;
	5. Surat Izin Usaha Perdagangan/ SIUP;
 |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;
2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan;
3. Petugas memproses Surat Keterangan (Domisili Usaha), jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi;
4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Domisili Usaha).
 |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 30 menit |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan (Domisili Usaha). |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan KuncenJl. Pilang Widya No.02 Kota MadiunTidak langsung melalui media : Telpon : (0351) 494006Kotak Saran/Kotak Pengaduan. |

Madiun, Juni 2022

###### LURAH KUNCEN

**RUHIYAT HENDAR PRIHADINA, SP**

**Penata**

**NIP. 19820318 201101 1003**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN**

**KECAMATAN TAMAN**

**KELURAHAN KUNCEN**

Jl. Masjid Raya No. 16 Madiun Telp. (0351) 469 520 Kode Pos 63135

Website : https://kelurahan-kuncen.madiunkota.go.id/

Email : kelurahankuncen@madiunkota.go.id

**DAFTAR HADIR**

Hari, Tanggal : Selasa, 31 Mei 2022

Jam : 08.00 –WIB selesai

Tempat : Ruang Pertemuan Kelurahan Kuncen, Jl. Pilang Widya No. 2 Mn.

Acara : Rapat Pembahasan Rancangan SK Lurah Kuncen tentang

 Standar Pelayanan Tahun 2022

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nama** | **Instansi/Alamat** | **Tanda Tangan** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| **1** | Ruhiyat Hendar P, SP | Lurah Kuncen | **1** |
| **2** | Rina Wintarsih, S. Sos | Sekretaris Kelurahan | **2** |
| **3** | Dwi Purwatiningtyas, SE | Kasi. Pemerintahan | **3** |
| **4** | Yoel Triono, S. Sos | Kasi. Pembangunan, Ketentraman & Ketertiban Umum | **4** |
| **5** | Cahyaning Retno K, SP | Kasi. Pemberdayaan Masyarakat & Kesejahteraan Sosial | **5** |
| **6** | Wicaksono | Pengelola Data | **6** |
| **7** |  | Ketua LPMK | **7** |
| **8** |  | Modin | **8** |
| **9** |  |  | **9** |
| **10** |  | Kepemudaan | **10** |

Madiun, Juni 2022

###### LURAH KUNCEN

**RUHIYAT HENDAR PRIHADINA, SP**

**Penata**

**NIP. 19820318 201101 1003**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN**

**KECAMATAN TAMAN**

**KELURAHAN KUNCEN**

Jl. Masjid Raya No. 16 Madiun Telp. (0351) 469 520 Kode Pos 63135

Website : https://kelurahan-kuncen.madiunkota.go.id/

Email : kelurahankuncen@madiunkota.go.id

**BERITA ACARA HASIL PEMBAHASAN RANCANGAN STANDAR PELAYANAN ANTARA PENYELENGGARA DENGAN PERANGKAT DAERAH**

Pada hari ini **SELASA** tanggal **TIGA PULUH SATU** Bulan **MEI** Tahun **DUA RIBU DUA PULUH DUA**, kami yang bertanda tangan dibawah ini telah sepakat dalam Penyusunan Rancangan Standar Pelayanan pada Kelurahan Kuncen Kecamatan Taman Kota Madiun :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Nama | : **RUHIYAT HENDAR PRIHADINA, SP** |
|  | NIP | : 19820318 201101 1003 |
|  | Pangkat/Golongan | : Penata / III.c |
|  | Perangkat Daerah | : Kelurahan Kuncen, Kecamatan Taman |
|  | Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.** |
|  |  |  |
| 2. | Nama | : **DWI PURWATININGTYAS, S.E** |
|  | Jabatan | : Kepala Seksi Pemerintahan |
|  |  |  |
|  | Nama | : **YOEL TRIONO, S.Sos** |
|  | Jabatan | : Kepala Seksi Pembangunan, Kententraman & Ketertiban Umum |
|  |  |  |
|  | Nama | : **CAHYANING RETNO KENCONO, SP** |
|  | Jabatan | : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat & Kesejahteraan Sosial |
|  | Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**. |

Madiun, Mei 2022

|  |  |
| --- | --- |
| **PIHAK KEDUA,** | **PIHAK PERTAMA,** |
| **DWI PURWATININGTYAS, SE**Penata MudaNIP. 19670428 200701 2 010 | **YOEL TRIONO, S.Sos**Penata Tk. INIP. 19740425 199311 1 002 | **CAHYANING RETNO K, SP**PenataNIP. 19800519 201101 2 003 | **RUHIYAT HENDAR P, SP**PenataNIP. 19820318 201101 1003 |

**PEMERINTAH KOTA MADIUN**

**KECAMATAN TAMAN**

**KELURAHAN KUNCEN**

Jl. Masjid Raya No. 16 Madiun Telp. (0351) 469 520 Kode Pos 63135

Website : https://kelurahan-kuncen.madiunkota.go.id/

Email : kelurahankuncen@madiunkota.go.id

**BERITA ACARA**

**KESEPAKATAN HASIL PEMBAHASAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN**

**ANTARA PENYELENGGARA DENGAN PERWAKILAN MASYARAKAT**

Nomor : 067/ /401.303.4/2022

Pada hari ini **SELASA** tanggal **TIGA PULUH SATU** Bulan **MEI** Tahun **DUA RIBU DUA PULUH DUA**, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Nama | : **RUHIYAT HENDAR PRIHADINA, SP** |
|  | NIP | : 19820318 201101 1003 |
|  | Pangkat/Golongan | : Penata / III.d |
|  | Jabatan | : Lurah Kuncen |
|  | Perangkat Daerah | : Kelurahan Kuncen, Kecamatan Taman |
|  | Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.** |
|  |  |  |
| 2. | Nama | : **SUMADJI** |
|  | Jabatan | : Ketua LPMK Kuncen |
|  |  |  |
|  | Nama | : **ACHMAD FAUZI** |
|  | Jabatan | : Perwakilan Tokoh Masyarakat |
|  |  |  |
|  | Nama | : **WIDY JUAN CARLOS FERNANDO** |
|  | Jabatan | : Perwakilan Pemuda |
|  | Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**. |

Telah sepakat dalam Penyusunan Standar Pelayanan pada Kelurahan Kuncen Kecamatan Taman Kota Madiun sebagaimana Dokumen terlampir. Agar Standar Pelayanan tersebut dapat ditetapkan dan menjadi pedoman pelayanan pada Kelurahan Kuncen Kecamatan Taman Kota Madiun.

Madiun, Mei 2022

|  |  |
| --- | --- |
| **PIHAK PERTAMA,****RUHIYAT HENDAR PRIHADINA, SP**PenataNIP. 19820318 201101 1003 | **PIHAK KEDUA,****S U M A D J I**Ketua LPMK |
|  | **ACHMAD FAUZI**Tokoh Masyarakat |
|  | **WIDY JUAN CARLOS FERNANDO**Perwakilan Pemuda |

**PEMERINTAH KOTA MADIUN**

**KECAMATAN TAMAN**

**KELURAHAN KUNCEN**

Jl. Masjid Raya No. 16 Madiun Telp. (0351) 469 520 Kode Pos 63135

Website : https://kelurahan-kuncen.madiunkota.go.id/

Email : kelurahankuncen@madiunkota.go.id

**BERDASARKAN**

**KEPUTUSAN LURAH KUNCEN KOTA MADIUN**

**NOMOR : 067/ /401.303.4/2022**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN (SP)**

 **KELURAHAN KUNCEN KOTA MADIUN**

**PELAYANAN DI KELURAHAN KUNCEN MELIPUTI :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Komponen** | **Uraian** |
| 1. | **JENIS PELAYANAN**  | 1. Pelayanan Surat Keterangan (Kematian Terkait 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, Lembaga Masyarakat Lainnya;
6. Pelayanan Permintaan Data Terkait Pemerintahan Kelurahan;
7. Pelayanan Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah);
8. Pelayanan Surat Permohonan Nikah;
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 lain);
16. Pelayanan Surat Keterangan (Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung/PBG);
17. Pelayanan Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan);
18. Pelayanan Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Analisa Dampak Lalu Lintas);
19. Pelayanan Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha);
20. Pelayanan Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian);
21. Pelayanan Surat Keterangan (Pengajuan ijin Penutupan Jalan);
22. Pelayanan Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian);
23. Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
24. Pelayanan Pemantauan Pelaksanaan Pemberian Bantuan Pada Masyarakat;
25. Pelayanan Legalisasi Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI;
26. Pelayanan Legalisasi Relaas;
27. Pelayanan Legalisasi Model C Pensiunan;
28. Pelayanan Surat Keterangan (Persyaratan Tambahan Tunjangan Anak);
29. Pelayanan Surat Keterangan (Tempat Tinggal);
30. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha.
 |
| 2. | **PERSYARATAN PELAYANAN** | 1. Surat Pengantar RT/ RW;
2. Fotocopy KK dan KTP Pemohon;
3. Dokumen Pendukung Lain sesuai permohonan.
 |
| 3. | **SISTEM MEKANISME PROSEDUR** | 1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan;
2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;
3. Jika berkas permohon memenuhi persyaratan, maka diproses Surat Keterangan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas;
4. Pemohon menerima Surat Keterangan (jika memenuhi persyaratan).
 |
| 4. | **JANGKA WAKTU PENYELESAIAN** | 30 menit  |
| 5. | **BIAYA/TARIF** | Gratis |
| 6. | **PRODUK LAYANAN** | Surat Keterangan sesuai permohonan |
| 7. | **SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS** | 1. Loket Pelayanan;
2. Ruang tunggu yang nyaman;
3. Komputer dan Printer;
4. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;
5. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan);
6. Buku Register Umum;
7. Buku tamu;
8. Telpon Kelurahan
 |
| 8. | **KOMPETENSI PELAKSANA** | 1. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;
2. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)
3. 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 KuncenJl. Masjid Raya No. 16 Madiun Kode Pos 63135Tidak langsung melalui media : Telpon : (0351) 494006Kotak Saran/Kotak PengaduanEmail : kelurahankuncen@madiunkota.go.id |
| 11. | **JUMLAH PELAKSANA** | 4 orang  |
| 12. | **JAMINAN PELAYANAN** | Maklumat Pelayanan |
| 13. | **JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN** | Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah) |
| 14. | **EVALUASI KINERJA PELAKSANA** | 1. Evaluasi oleh Lurah;
2. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;
3. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;
 |

Ditetapkan di : Madiun

Pada tanggal : Juni 2022

###### LURAH KUNCEN

**RUHIYAT HENDAR PRIHADINA, SP**

**Penata**

**NIP. 19820318 201101 1003**