



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN SUKOSARI

Jalan Basuki Rachmad No. 02 Madiun Kode Pos : 63114 Jawa Timur
Telepon (0351) 467041
Website <http://www.madiunkota.go.id>

KEPUTUSAN LURAH SUKOSARI
KECAMATAN KARTOHARJO KOTA MADIUN
NOMOR : 067/ / 401.401.2/ 2018

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KELURAHAN SUKOSARI
KECAMATAN KARTOHARJO KOTA MADIUN

LURAH SUKOSARI

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah Sukosari tentang Standar Pelayanan pada Kelurahan Sukosari Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
 4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik ;
 5. Peraturan Walikota Madiun No. 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Kelurahan Sukosari Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kelurahan Sukosari Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun meliputi :

1. Pelayanan Rekomendasi permohonan KTP;
2. Pelayanan Rekomendasi permohonan Kartu Keluarga (KK) ;
3. Pelayanan Rekomendasi Surat Penduduk Pindah;
4. Pelayanan Rekomendasi Surat Penduduk Datang;
5. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Kematian;
6. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Kelahiran ;
7. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Bepergian;
8. Pelayanan Rekomendasi Surat Pernyataan Ahli Waris;
9. Pelayanan Rekomendasi Permohonan IMB (Ijin Mendirikan Bangunan);
10. Pelayanan Rekomendasi Ijin Usaha;
11. Pelayanan Rekomendasi Surat Ijin Gangguan (HO);
12. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Kredit / Pinjam Uang di Bank atau yang lain;
13. Pelayanan Rekomendasi Surat Ijin Keramaian;
14. Pelayanan Rekomendasi Surat Ijin Penutupan Jalan;
15. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
16. Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
17. Pelayanan Rekomendasi Surat Permohonan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk (NTCR);
18. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Tidak Mampu / Warga Miskin;
19. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Belum Pernah Menikah;

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pemerintahan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun

Pada tanggal April 2018

LURAH SUKOSARI

SURYONO

Penata TK. I

NIP 19610405 198603 1 018

LAMPIRAN 1 : KEPUTUSAN LURAH SUKOSARI
NOMOR : 067/ /401.401.2/2018
TANGGAL : April 2018

I. GAMBARAN UMUM

A. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Kelurahan adalah Wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kota dalam wilayah kerja Kecamatan dan dipimpin oleh seorang Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Camat, disamping itu langsung berhubungan dengan masyarakat dalam rangka pelayanan publik dan untuk melaksanakan program-program pemerintah, baik pemerintan Pusat, Propinsi dan Pemerintah Daerah secara transparan, adil dan memberikan kepastian hukum kepada Publik.

Oleh karena itu Kelurahan menjadi ujung tombak terhadap keberhasilan pelaksanaan program-program tersebut di bidang pemerintahan, kemasyarakatan dan pembangunan dilingkup wilayah kerjanya.

Dalam pelaksanaan Pelayanan Publik Kelurahan mempunyai Tugas Pokok dan Fungsinya yang telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan yaitu :

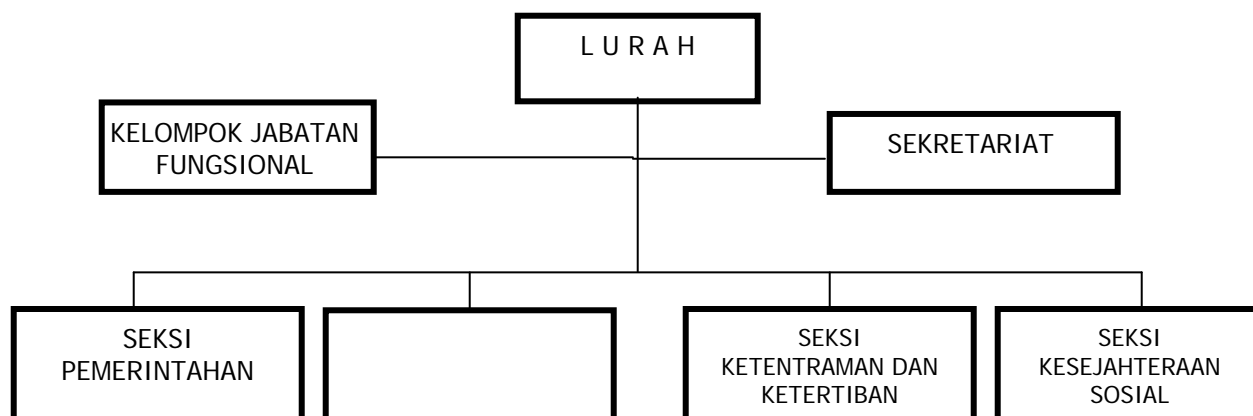
- a. Menggerakkan partisipasi masyarakat;
- b. Melaksanakan tugas-tugas pemerintahan di wilayah kelurahan ;
- c. Melaksanakan Tugas-Tugas dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban;
- d. Melaksanakan kegiatan pembinaan perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan sosial;
- e. Melaksanakan tugas yang menjadi tanggungjawabnya di bidang pelayanan umum masyarakat;
- f. Melaksanakan tugas yang menjadi tanggungjawabnya di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- g. Pengelolaan Ketatausahaan ;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh camat sesuai dengan bidang tugasnya;

B. Susunan Organisasi

Adapun Susunan Organisasi pada Kelurahan Sukosari Kota Madiun terdiri dari:

- a. Unsur Pimpinan : Lurah ;
- b. Unsur Pembantu : Sekretariat ;
- c. Unsur pelaksana : Seksi- Seksi ;
 1. Seksi Pemerintahan ;
 2. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan ;
 3. Seksi Ketentraman dan Ketertiban ;
 4. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Susunan Organisasi Kelurahan Sukosari Kota Madiun berdasarkan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, sebagai berikut :



Sampai dengan akhir bulan Maret 2017 Pegawai di Kelurahan Sukosari berjumlah 8 Orang, terdiri dari 6 orang laki-laki dan 2 orang perempuan dengan rincian yaitu :

a. Berdasarkan Eselonisasi / Jabatan struktural :

Eselon IV/a : 1 orang

Eselon IV/b : 4 orang

b. Berdasarkan Golongan / Ruang :

Golongan III/d : 2 Orang

Golongan III/c : 3 orang

Golongan III/b : 1 orang

Golongan I/d : 1 orang

Penjaga / Upahan : 1 orang

c. Berdasarkan Pendidikan :

S 1 : 2 orang

Sarjana Muda : - orang

SLTA : 5 orang

SMP : - orang

Untuk lebih jelasnya Data Kepegawaian pada Kelurahan Sukosari sampai dengan akhir Bulan Maret 2018 sebagai berikut :

Tabel : Data Kepegawaian

NO	NAMA	GOL	Eselon	JABATAN	PENDIDIKAN
1	SURYONO	III/d	IV a	Lurah	SLTA
2	SUKAT,S.Sos	III/d	IV b	Sekretaris	S I, Kes. Sos
3	WAIDI, S.Sos	III/c	IV b	Kasi Pemerintahan	S I, Kes. Sos.
4	AGUS SETYANA	III/c	IV b	Kasi Trantib	SMA IPA
5	RENNY BILAZAR	III/c	IV/b	Kasi Kesos	SMA
6	WISNIATI	III/c	-	Staf	SLTA
7	HARIS KUNCORO	I/d	-	Staf	SLTA
8	ARDI DWI ZULFAHMI	-	-	Penjaga Malam	SLTA

II. KONDISI GEOGRAFIS

A. Letak Geografis

Kelurahan Sukosari mempunyai luas wilayah 52,31 Ha 0,5231 km² berada pada ketinggian rata-rata 63 M dari permukaan air laut dengan orbitasi jarak 1 Km dari Kecamatan dan 2 Km dari balai Kota Madiun.

Adapun Batas-batas wilayahnya adalah :

- Sebelah Utara : Kelurahan Tawang Rejo Kota Madiun
- Sebelah selatan : Kelurahan Oro oro ombo Kota Madiun
- Sebelah Barat : Kelurahan Madiun Lor Kota Madiun
- Sebelah Timur : Kelurahan Rejomulyo **Kota Madiun**

B. Kondisi Demografis

Komposisi Penduduk Kelurahan Kelun adalah :

a. Jumlah Penduduk

- Jumlah Penduduk : 3.178 orang
- Penduduk Laki-laki : 1.531 orang
- Penduduk Perempuan : 1.647 orang

b. Jumlah Kepala Keluarga (KK)

- Jumlah KK : 1.144 K K

C. Kondisi Kelembagaan

Di Kelurahan Sukosari telah terbentuk berbagai lembaga tingkat Kelurahan yang berfungsi untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Kelurahan yaitu :

- a. LPMK (Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan);
- b. RW (Rukun Warga) sejumlah 6 ;
- c. RT (Rukun Tetangga) sejumlah 18;
- d. PKK (Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga) tingkat Kelurahan, RW , RT dan Dasa Wisma ;
- e. Linmas (Perlindungan Masyarakat);
- f. LKK (Lembaga Keuangan Kelurahan)
- g. Kelompok Tani ;
- h. dll

III. SARANA DAN PRASARANA

Roda Organisasi Kelurahan Sukosari dapat berjalan dengan baik apabila memiliki perlengkapan / peralatan kantor yang memadai, oleh karena itu perlu didukung oleh prasarana dan sarana kantor yang memadai guna kelancaran pelaksanaan pemerintahan kelurahan.

Kelurahan Sukosari telah mempunyai sarana dan prasarana Kantor sebagaimana terdapat pada tabel di bawah ini yaitu :

Tabel : Sarana dan Prasarana Kantor Kelurahan Sukosari

NO	JENIS	Keterangan
1	Bangunan gedung tempat kerja	1 Buah
2	Gedung Pertemuan	1 Buah
3	Sepeda Motor	4 Buah
4	Mesin ketik	0 Buah
5	Komputer	4 Buah
6	Printer	4 Buah
7	Filling Cabinet	3 Buah
8	Lemari Kayu	2 Buah
9	Rak Kayu / Buku	1 Buah
10	Kursi Besi	100 Buah
11	Meja Kursi Tamu	2 Set
12	Kursi New Star Biru	100 Buah
13	Meja Panjang	4 Buah
14	Meja Kerja	8 Buah
15	Meja Komputer	4 Buah
16	Warless	3 Buah
17	Kipas Angin	4 Buah
18	Jam Dinding	3 Buah
19	Podium	1 Buah
20	Peta Wilayah	1 Buah
21	Pesawat telepon	2 Buah
22	Papan Pengumuman	1 Buah
23	Kursi Tunggu Pelayanan	2 Buah
24	Gedung RW 3	-
25	Ruang Tunggu	1, Cukup Luas
26	Halaman / Tempat Parkir	1, Cukup Luas, Mobil dan Sepeda Motor
27	Toilet (KM/WC)	3, Cukup Bagus
28	Loket tempat pelayanan	1, cukup luas

IV. JAMINAN PELAYANAN

Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan di Kelurahan Sukosari yang senantiasa berupaya meningkatkan dan mempertahankan kualitas pelayanan yang sudah baik serta sesuai Peraturan Daerah Kota Madiun dan Peraturan walikota Madiun.

Pelayanan oleh Petugas / Pelaksana dilaksanakan dengan sederhana, mudah, pasti, berkualitas, terjangkau, cepat, akurat, terukur dan memperhatikan hak-hak Pemohon untuk dilayani sesuai Standar Pelayanan Publik sehingga Pemohon bisa merasa puas terhadap Pelayanan Prima yang dilakukan oleh Petugas Kelurahan Sukosari.

V. MOTTO PELAYANAN

Sebagai bentuk keseriusan dan semangat Pelayanan Publik di Kelurahan Sukosari maka ditetapkanlah **Motto Pelayanan Publik**.

Motto adalah seruan yang menggambarkan motivasi, semangat dan tujuan dari suatu organisasi dalam Kata-kata yang singkat, padat dan penuh makna.

Motto Pelayanan Publik Kelurahan Sukosari adalah :

" PELAYANAN CEPAT MASYARAKAT PUAS " yang berarti :

Pelayanan kepada masyarakat jangan ditunda sampai besok, apa yang bisa dikerjakan hari ini agar tuntas keseluruhannya yaitu tuntas waktu dalam pelayanan dengan hormat, ramah, senyum, salam, sapa, penuh perhatian dan tepat waktu;

Cepat, program yg telah ditentukan; tuntas masalah baik sesuai prosedur maupun di luar teknis; dan tuntas pertanggungjawabannya secara administrasi maupun terhadap Tuhan Yang Maha Esa;

Pelayanan yang Cepat, Masyarakat menjadi puas dan bangga terhadap Aparatur Pemerintah khususnya Aparatur Pemerintah Kelurahan Sukosari Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun atas pelayanannya yang Prima.

VI. MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Adapun Maklumat Pelayanan Publik Kelurahan Sukosari adalah :

Dengan ini kami seluruh Karyawan dan Karyawati Pemerintah Kelurahan Sukosari Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun menyatakan sanggup melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan Publik yang telah ditetapkan, dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VII. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan di Kelurahan Sukosari tidak perlu dikhawatirkan oleh Warga atau Publik karena di Kantor Kelurahan Sukosari ada Petugas Ketertiban dan ketentraman yang dibantu oleh pihak aparat Kemanan (Kepolisian dan Koramil) serta Pelayanannya berpedoman pada Peraturan Daerah Kota Madiun dan Peraturan walikota Madiun yang berlaku.

LURAH SUKOSARI

SURYONO

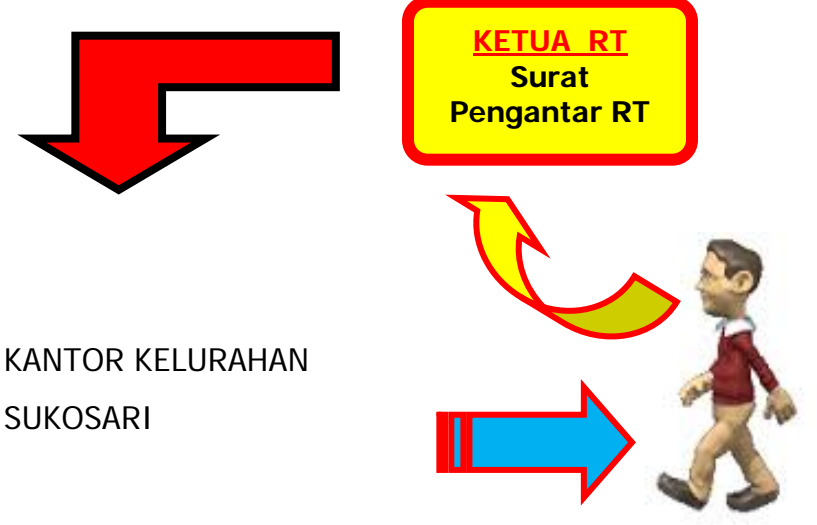
Penata Tk. I

NIP 19610405 198603 1 018

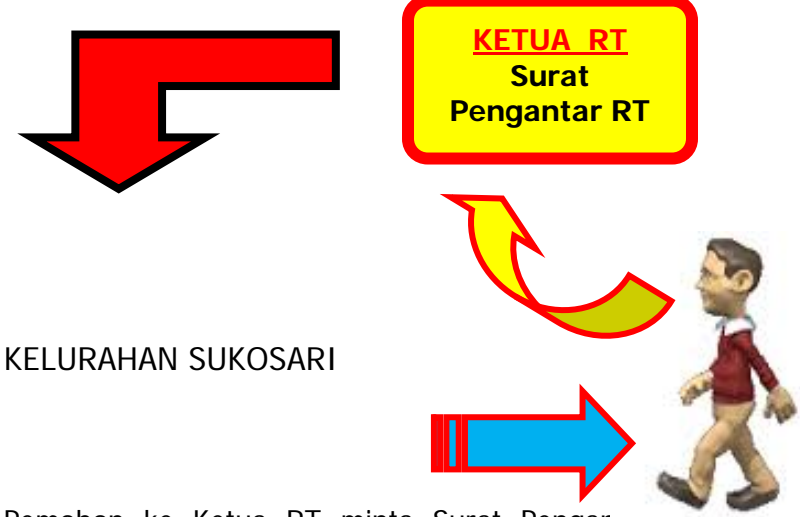
LAMPIRAN 2 : KEPUTUSAN LURAH SUKOSARI
 NOMOR : 067/ /401.401.2/2017
 TANGGAL : 25 April 2017

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 KELURAHAN SUKOSARI
 KECAMATAN KARTOHARJO KOTA MADIUN**

1. JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI PERMOHONAN KTP

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Usia 17 Tahun / sudah menikah (Akte Kelahiran dan Akte Nikah) ; 3. Formulir F-1.21 (Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk WNI); 4. Foto copy KK (Kartu Keluarga) / KSK : 1 lembar . 5. Pas Photo 2 x 3 sebanyak 2 lembar, dengan syarat background merah yang tahun lahirnya ganjil, dan background biru yang tahun lahirnya genap untuk ditempelkan ke Formulir F-1.21. 6. Formulir F-1.21 dilegalitas oleh Lurah / Sekkel dan diteruskan ke Kecamatan.
2.	Prosedur	 <p>KANTOR KELURAHAN SUKOSARI</p> <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemerintahan, dilegalitas oleh Sekkel / Lurah, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon KTP untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	5 s/d 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa lembar Form KTP (F-1.21) yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekkel.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Sukosari (0351) 467041 .

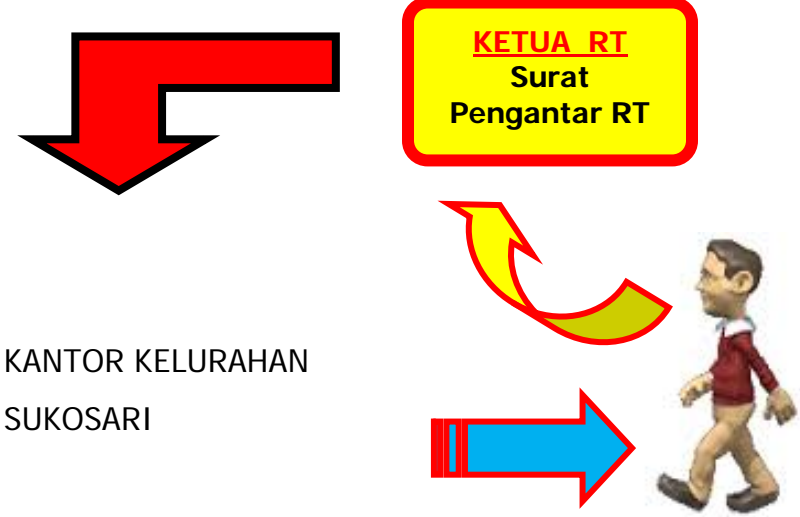
2. JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI PERMOHONAN KARTU KELUARGA (KK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Formulir F-1.15 (Formulir Permohonan KK) 3. Formulir F-1.06 (Biodata Penduduk) 4. Foto Copy Akte Nikah 5. Surat Pindah Datang dan SKCK (Bagi Pendetang) 6. Formulir F-1.15 dan Formulir F-1.06 dilegalitas oleh Lurah / Sekkel dan diteruskan ke Kecamatan.
2.	Prosedur	 <p data-bbox="617 1142 950 1177">KELURAHAN SUKOSARI</p> <p data-bbox="617 1303 1445 1545">Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemerintahan, dilegalitas oleh Sekkel / Lurah, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon KK untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	10 s/d 15 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa lembar Form Permohonan KK (Formulir F-1.15) yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekkel.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Sukosari (0351) 467041 .

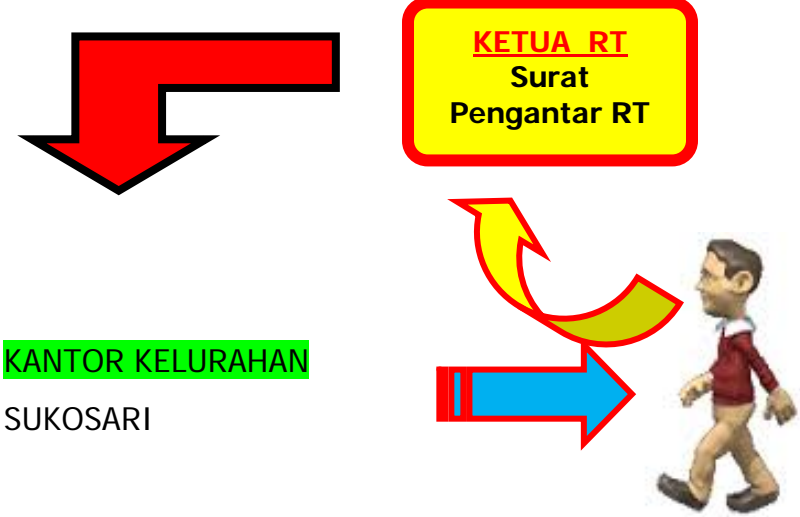
3. JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI SURAT PENDUDUK PINDAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Formulir F-1.36 (Penduduk Pindah); 3. KK dan KTP Asli ; 4. Foto copy KK (Kartu Keluarga) dan KTP : 1 lembar . 5. Pas Photo 4 x 6 sebanyak : 4 lembar; 6. Tempat / Alamat Tujuan Pindah; 7. Foto Copy SKCK : 1 lembar (Jika Pindah ke Luar Kota)
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>KANTOR KELURAHAN SUKOSARI</p> </div> <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemerintahan, dilegalitas oleh Lurah, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon Surat Penduduk Pindah untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	10 s/d 15 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa lembar Form Permohonan Surat Penduduk Pindah (Formulir F-1.36) yang sudah dilegalisasi oleh Lurah.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Sukosari (0351) 467041 .

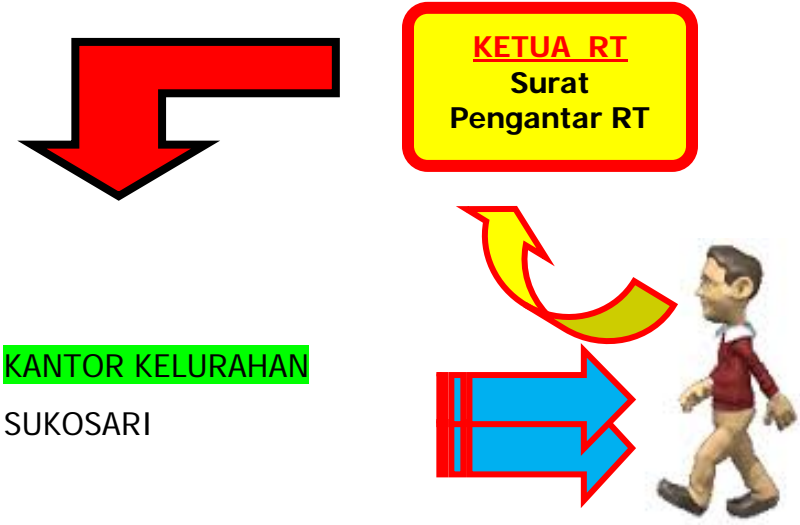
4. JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI SURAT PENDUDUK DATANG

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Surat Pindah (Lengkap dengan lampirannya) yang sudah dilegalisasi dari Daerah Asal; 3. Tempat / Alamat Tujuan Pindah;
2.	Prosedur	 <p>KANTOR KELURAHAN SUKOSARI</p> <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemerintahan, dilegalitas oleh Lurah, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon Surat Penduduk Pindah Datang untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	10 s/d 15 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Surat Penduduk Pindah Datang yang sudah dilegalisasi dari Daerah asal dan diketahui Lurah /Sekkel.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Sukosari (0351) 467041 .

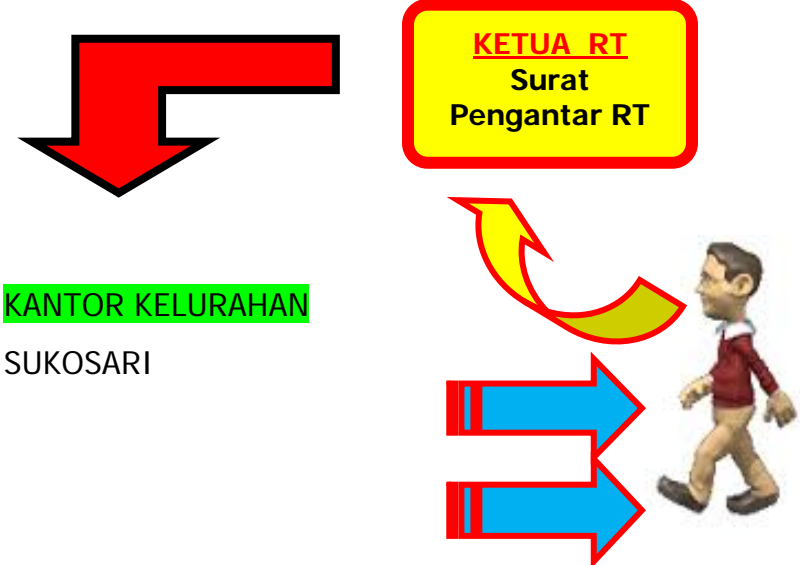
5. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN KEMATIAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. KK dan KTP Asli orang yang meninggal dunia; 3. Surat Kematian dari Rumah Sakit; 4. Formulir F.2-28 (Form Surat Keterangan Kematian);
2.	Prosedur	 <p data-bbox="617 1311 1442 1559">Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemerintahan, dilegalitas oleh Lurah, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	10 s/d 15 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Surat Keterangan Kematian yang sudah dilegalisasi oleh Lurah.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Sukosari (0351) 467041 .

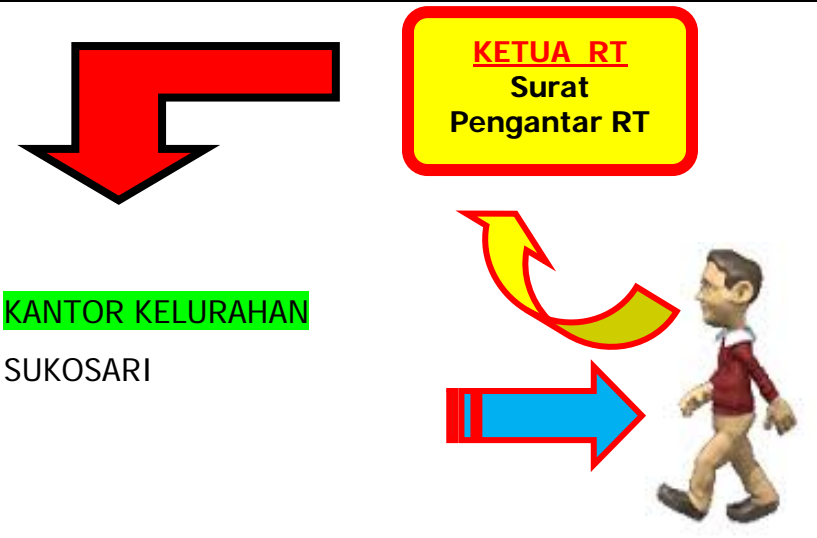
6. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. KK (Kartu Keluarga) Asli dan Foto Copy : 2 lembar ; 3. Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit / Bidan dan Foto Copy : 2 lembar ; 4. Formulir F.1.01 (Formulir Biodata); 5. Formulir F.1.16 (Form Perubahan KK Baru) 6. Foto Copy Surat Nikah Orang Tua : 2 lembar 7. Foto Copy KTP Orang Tua : 2 lembar
2.	Prosedur	 <p data-bbox="617 1572 1445 1827">Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemerintahan, dilegalitas oleh Lurah, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	10 s/d 15 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Surat Keterangan Kelahiran yang sudah dilegalisasi oleh Lurah.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Sukosari (0351) 467041

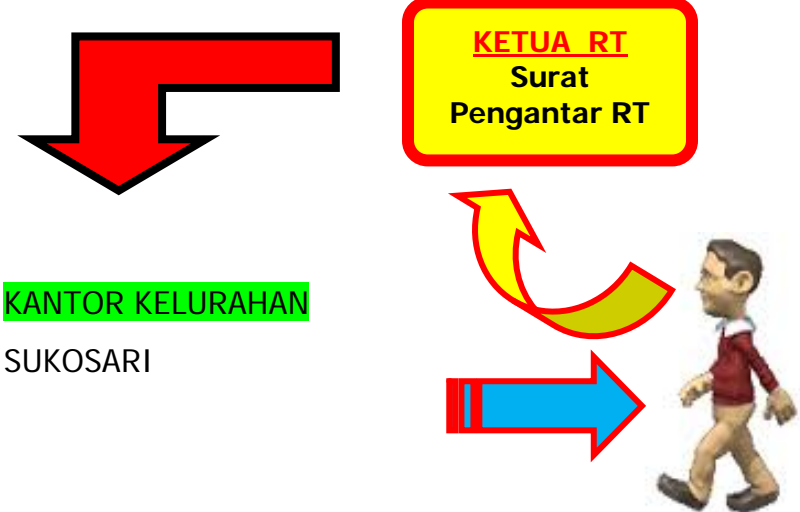
7. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN BEPERGIAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. KK (Kartu Keluarga) dan KTP Asli dan Foto Copy : 1 lembar; 3. Ijin Orang Tua / Suami / Istri; 4. Tempat (alamat lengkap yang dituju), maksud, dan tujuan bepergian; 5. Masa berlaku Surat Bepergian : 3 (tiga) bulan.
2.	Prosedur	 <p data-bbox="617 1021 925 1115">KANTOR KELURAHAN SUKOSARI</p> <p data-bbox="617 1411 1445 1653">Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemerintahan, dilegalitas oleh Lurah, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	5 s/d 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Surat Keterangan Bepergian yang sudah dilegalisasi oleh Lurah
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Sukosari (0351) 467041

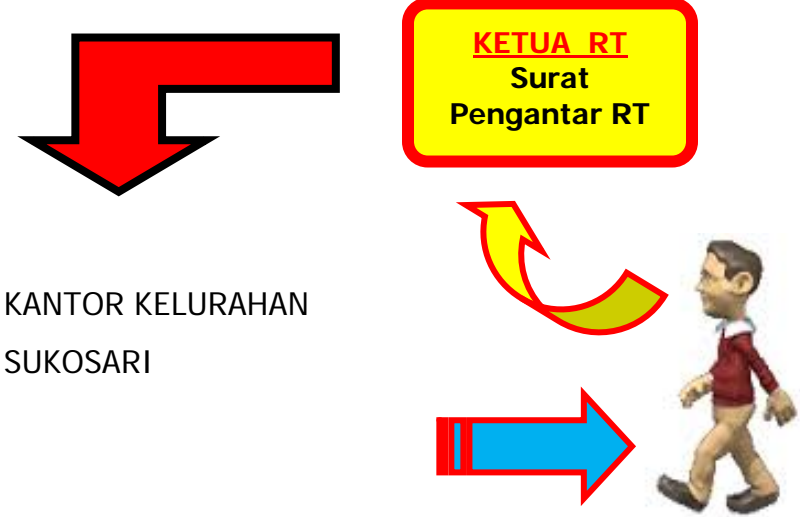
8. JENIS PELAYANAN : SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP Seluruh Ahli Waris ; 3. Foto Copy Surat Kematian Pewaris dan Ahli Waris yang sudah meninggal dunia ; 4. Foto Copy Akte Nikah Pewaris dan Ahli Waris yang sudah meninggal dunia, jika tidak mempunyai Surat Nikah , Ahli Waris wajib membuat Surat Pernyataan Nikah; 5. Foto Copy Sertifikat / Pethok C / Surat berharga yang lain. 6. Materai Rp 6.000,00 (Enam Ribu): 1 lembar; 7. Surat Pernyataan Waris dibuat oleh Ahli Waris.
2.	Prosedur	 <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Sekretaris / Kasi Pemerintahan, penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris bermeterai oleh Ahli Waris secara langsung dihadapan Lurah dan Sekretaris yang disaksikan oleh Ketua RT dan Tetangga Pewaris, dilegalitas oleh Lurah, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	10 s/d 15 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Rekomendasi Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi oleh Lurah
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Sukosari (0351) 467041

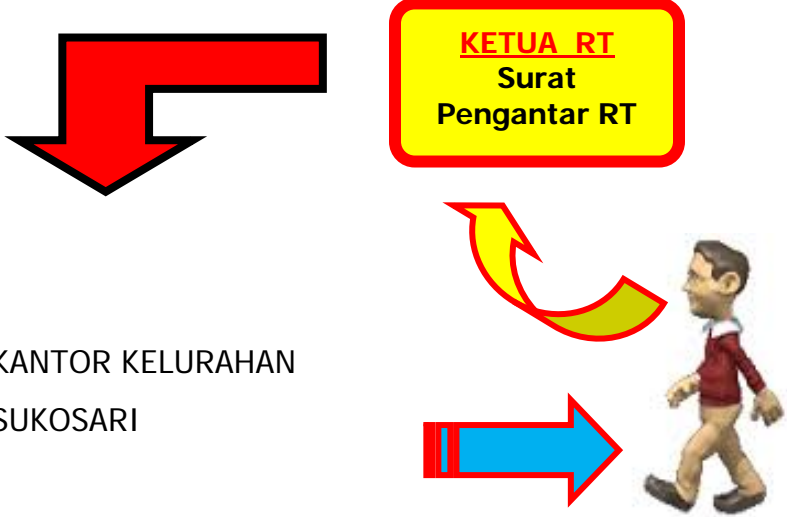
9. **JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI PERMOHONAN IMB
(IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT; 2. Foto Copy KK dan KTP : 1 lembar ; 3. Foto Copy SPPT dan Pelunasan PBB tahun terakhir 1 lembar; 4. Persetujuan Tetangga (Depan, Belakang, Kanan dan Kiri); 5. Kelengkapan / Blanko IMB dari KPPT (Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu) 1 set.
2.	Prosedur	 <p data-bbox="617 1451 1445 1747">Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan, dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	5 s/d 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Rekomendasi Surat Permohonan IMB yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekretaris.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Sukosari (0351) 467041

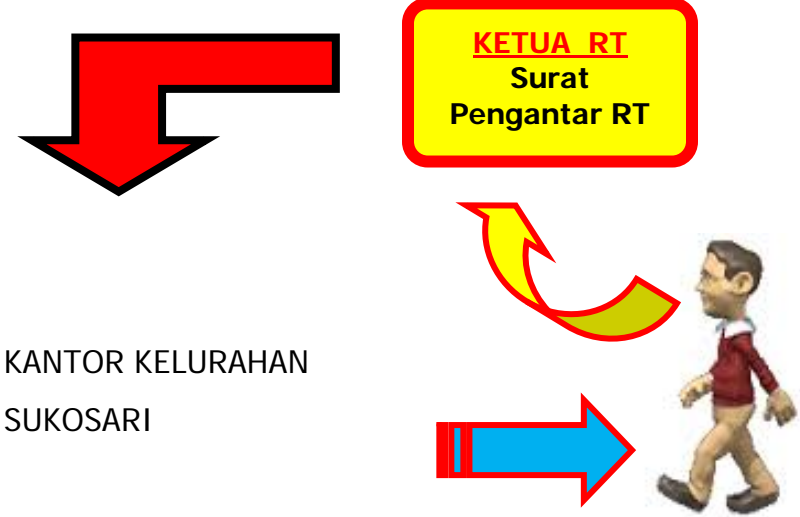
10. JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI IJIN USAHA

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP : 1 lembar ; 3. Persetujuan Tetangga (Depan, Belakang, Kanan dan Kiri) ; 4. Kelengkapan / Blanko Ijin Usaha dari Disperindagta 1 set
2.	Prosedur	 <p>KANTOR KELURAHAN SUKOSARI</p> <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan, dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	5 s/d 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Rekomendasi Surat Ijin Usaha yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekretaris.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Sukosari (0351) 467041

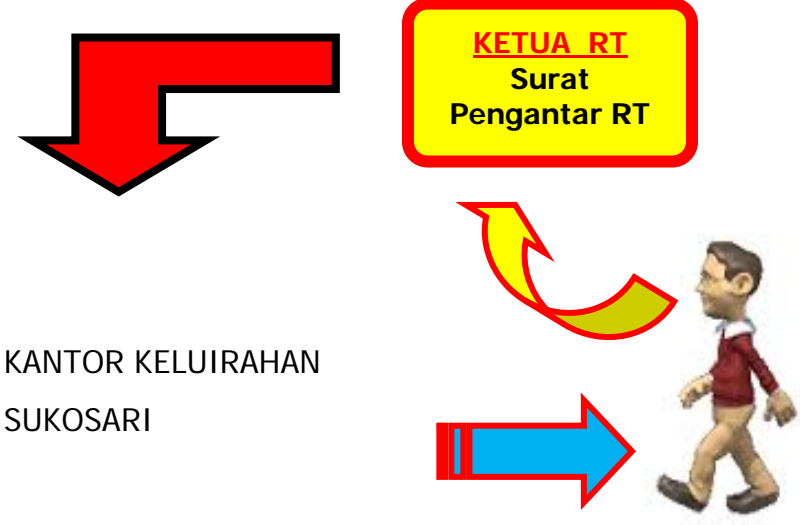
11. JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI SURAT IJIN GANGGUAN (HO)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP : 1 lembar ; 3. Persetujuan Tetangga (Depan, Belakang, Kanan dan Kiri); 4. Kelengkapan / Blanko Ijin Gangguan (HO) dari Disperindagta 1 set.
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>KANTOR KELURAHAN SUKOSARI</p> </div> <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan, dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	5 s/d 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Rekomendasi Surat Ijin Gangguan (HO) yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekretaris.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor. Kelurahan Sukosari (0351) 467041

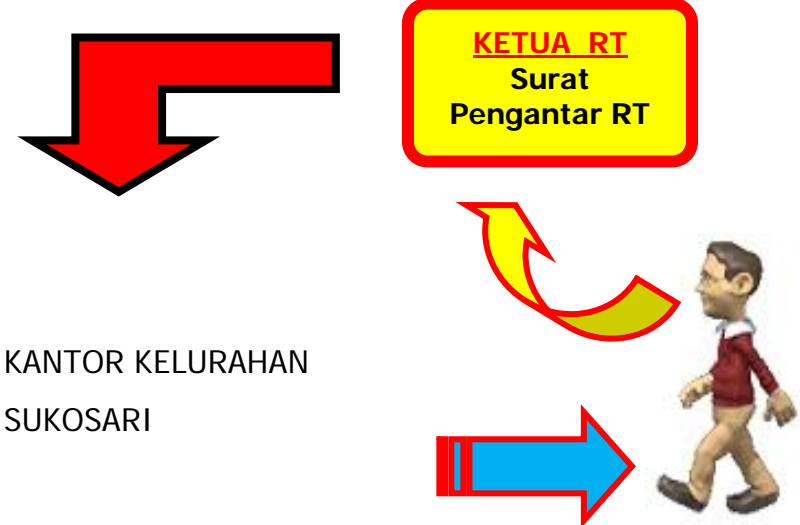
12. JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI SURAT KETERANGAN KREDIT / PINJAM UANG DI BANK ATAU YANG LAIN.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP : 1 lembar ; 3. Foto Copy Dokumen / Surat Berharga : 1 lembar. (Sertifikat Tanah / Rumah , BPKB Sepeda Motor / Mobil ,dll)
2.	Prosedur	 <p>KANTOR KELURAHAN SUKOSARI</p> <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan, dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	5 s/d 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Rekomendasi Surat Keterangan Kredit / Pinjam Uang di Bank atau yang lainnya, yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekretaris.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Sukosari (0351) 467041

13. JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI SURAT IJIN KERAMAIAAN

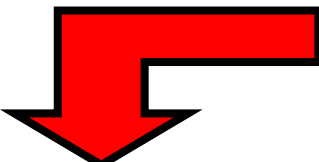


No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP 1 lembar ; 3. Jenis , Waktu dan Tempat Keramaian ;
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>KANTOR KELUIRAHAN SUKOSARI</p> </div> <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Locket Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Ketentraman dan Ketertiban, dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	5 s/d 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Rekomendasi Surat Ijin Keramaian yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekretaris.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Sukosari (0351) 467041

14. JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI SURAT IJIN PENUTUPAN JALAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP 1 lembar ; 3. Waktu, Lokasi dan Peruntukan Penutupan Jalan;
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>KANTOR KELURAHAN SUKOSARI</p> </div> <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Ketentraman dan Ketertiban, dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	5 s/d 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Rekomendasi Surat Ijin Penutupan Jalan yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekretaris.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Sukosari (0351) 467041

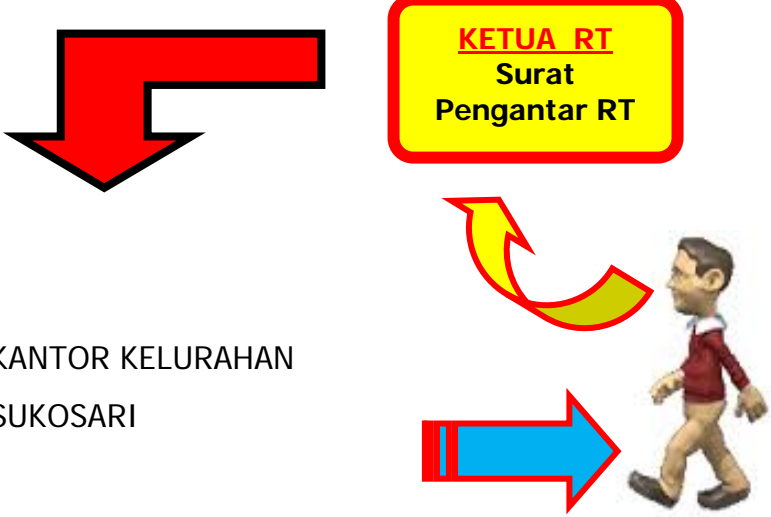
15.

**JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI SURAT
KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP 1 lembar ; 3. Peruntukan SKCK ;
2.	Prosedur	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">  <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; background-color: yellow; text-align: center;"> KETUA RT Surat Pengantar RT </div> </div> <p style="text-align: center;">KANTOR KELURAHAN SUKOSARI</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;">   </div> <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Ketentraman dan Ketertiban, dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	5 s/d 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekretaris.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Sukosari (0351) 467041

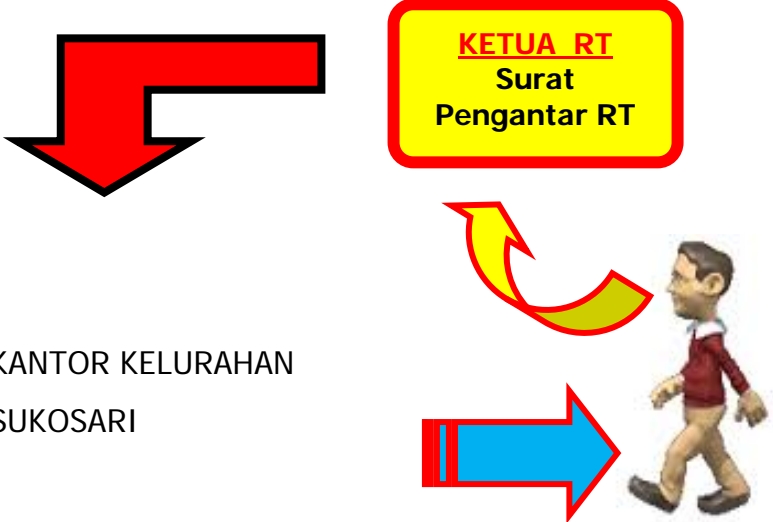
16.

JENIS PELAYANAN : PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP 1 lembar ; 3. Kronologi Kejadian .
2.	Prosedur	 <p>KANTOR KELURAHAN SUKOSARI</p> <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan konfirmasi kejadian oleh Kasi Ketentraman dan Ketertiban atau Sekretaris , dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris, diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	5 s/d 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Rekomendasi Surat Pengaduan atau Jasa membantu menyelesaikan kejadian atas Pengaduan Warga.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Sukosari (0351) 467041

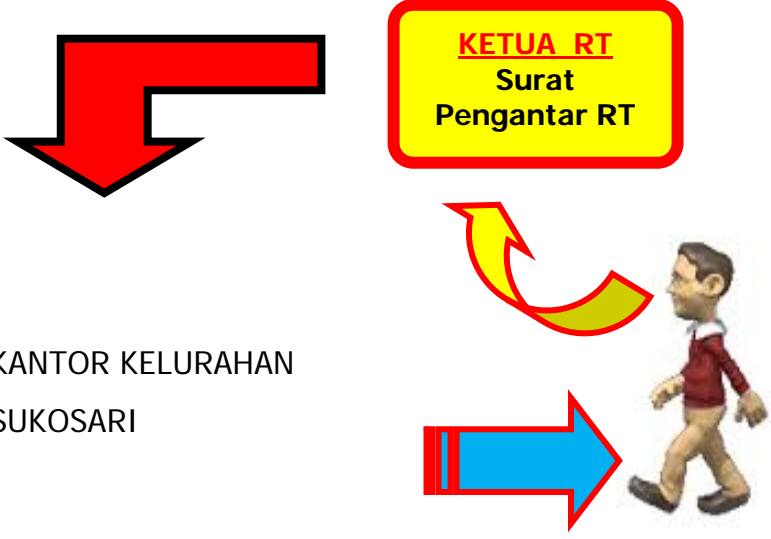
17.

JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI SURAT PERMOHONAN NIKAH, TALAK, CERAI DAN RUJUK (NCR);

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP 2 lembar; 3. Foto Copy Akte Kelahiran 2 lembar; 4. Foto Copy Ijazah Terakhir 2 lembar; 5. Surat Polosan (Calon mempelai Laki-laki) dan Kelengkapannya; 6. Foto Copy Surat Keterangan Sehat dari Dokter (Laki dan Perempuan) 1 lembar ; 7. Pas Photo Hitam Putih ukuran 2 x 3 : 4 lembar; 8. Pas Photo Hitam Putih ukuran 3 x 4 : 8 lembar; 9. Jika Janda / Duda , Foto Copy Akte Cerai atau Surat Kematian Suami / Istri : 2 lembar; 10. Surat Cerai , bagi yang akan Rujuk; 11. Surat Pernyataan belum menikah bermeterai Rp 6.000.
2.	Prosedur	 <p>KANTOR KELURAHAN SUKOSARI</p> <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi oleh Kasi Kesejahteraan Sosial dan PPPN (Modin) , dilegalitas oleh Lurah , diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	5 s/d 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Rekomendasi Surat Pengantar Nikah (N1, N2, N3, dan N4) yang sudah dilegalisasi oleh Lurah untuk diteruskan ke Kecamatan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Sukosari (0351) 467041

18.

**JENIS PELAYANAN : PELAYANAN SURAT
KETERANGAN TIDAK MAMPU**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP 1 lembar ; 3. Surat Pernyataan Tidak Mampu dari Warga ; 4. Peruntukan Keterangan Tidak Mampu.
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>KANTOR KELURAHAN SUKOSARI</p> </div> <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi oleh Kasi Kesejahteraan Sosial , dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris , diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	5 s/d 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekretaris untuk diteruskan ke Kecamatan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Sukosari (0351) 467041

19.

JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP 1 lembar ; 3. Surat Pernyataan belum pernah menikah dari Warga; 4. Peruntukan Keterangan belum pernah Nikah.
2.	Prosedur	 <p>KANTOR KELURAHAN SUKOSARI</p> <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di Loker Kelurahan untuk diverifikasi dan Validasi oleh Kasi Kesejahteraan Sosial , dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris , diregistrasi dan Setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	5 s/d 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Surat Keterangan Belum Pernah Nikah yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekretaris untuk diteruskan ke Kecamatan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Sukosari (0351) 467041

LURAH SUKOSARI

SURYONO

Penata TK. I

NIP 19610405 198603 1 018