



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
KECAMATAN KARTOHARJO  
KELURAHAN SUKOSARI**

Jalan Basuki Rachmad No.2 Madiun, Telp./Fax. 0351-467041  
Website <http://www.kelurahansukosari.madiunkota.go.id>

---

**KEPUTUSAN LURAH SUKOSARI KOTA MADIUN  
NOMOR : 067/06/401.301.2/2022  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN SUKOSARI  
KOTA MADIUN**

**LURAH SUKOSARI,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standart Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan 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 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang kecamatan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019;
9. 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;

10. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja 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 sebagaimana dalam Diktum Pertama meliputi:
1. Standar Pelayanan Legalisasi Ahli Waris;
  2. Standar Pelayanan Konsultasi Waris, Pertanahan;
  3. Standar Pelayanan Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT/RW dan Lembaga Masyarakat Lainnya;
  4. Standar Pelayanan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah;
  5. Standar Pelayanan Surat Keterangan Permohonan Menikah;
  6. Standar Pelayanan Surat Keterangan Pengajuan Kredit/ Pinjaman Uang di Bank atau Lembaga Keuangan yang lain;
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dalam Diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan kinerja pelayanan oleh Pegawai/ petugas Kelurahan Sukosari Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di **MADIUN**  
pada tanggal 15 Februari 2022

**LURAH SUKOSARI**

**SITI ISNANI, S.Sos**  
Penata TK I  
NIP. 19660710 199202 2 004

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH SUKOSARI  
NOMOR : 067/06/401.301.2/2022  
TANGGAL : 15 Februari 2022

---

**STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN SUKOSARI  
KECAMATAN KARTOHARJO KOTA MADIUN TAHUN 2022**

**1. STANDART PELAYANAN LEGALISASI AHLI WARIS**

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Perkawinan; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013; c. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata; d. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam; e. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT/RW b. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK asli masing-masing ahli waris yang dilegalisir oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil c. Fotokopi E-ktp Pemohon/ dan menunjukkan aslinya masing-masing ahli waris yang dilegalisir oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil d. Surat Pernyataan dari Pemohon (Ahli Waris) dengan Saksi bermeterai 10.000 e. Fotokopi Akta Kematian yang dilegalisir oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil f. Fotokopi surat nikah Pewaris/ Almarhum/ Almarhumah
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja (berkas lengkap dan benar, ahli waris, saksi, dan lurah hadir)
4.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Legalisasi Ahli Waris
6.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	Sarana: ATK, Agenda Surat Masuk, Agenda Surat Keluar, Stempel Prasarana: Komputer, Printer, Instalasi Listrik
7.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme surat menyurat dan mampu mengoperasikan computer

8.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
9.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>Berkas lengkap, sidang waris</p> <p>a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya);</p>
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas di Kantor Kelurahan Sukosari Jl. Basuki Rahmad No. 2 Kota Madiun</li> </ul> <p>b. Tidak langsung melalui media:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email :kelsukosari@gmail.com</li> <li>- Website : kelurahansukosari.madiunkota.gmail.co.id</li> <li>- Instagram : KelurahanSukosari</li> <li>- Facebook : KelurahanSukosari</li> <li>- Telpon : (0351) 467041</li> <li>- Kotak Saran/KotakPengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari Staf Administrasi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah beserta Ahli Waris dan 2 Orang Saksi
12.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Visi Misi</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Petugas Keamanan yang berjaga dilingkungan Kantor (Babinsa dan Babin Kamtibmas)

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan 1 bulan sekali
-----	------------------------------	-----------------------------

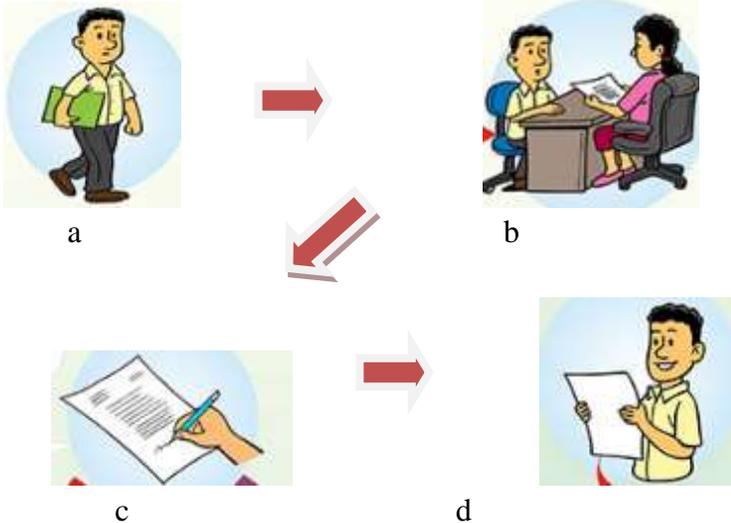
**2. PELAYANAN KONSULTASI WARIS, dan PERTANAHAN**

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Dearah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Dearah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; c. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	a. Fotokopi E-ktp Pemohon/ dan menunjukkan aslinya b. Bahan yang akan dikonsultasikan
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>The diagram illustrates a five-step process: (a) A man carrying a folder approaches a desk with a notebook and pen. (b) He is at the desk. (c) He is in a consultation room with a woman. (d) He is at a computer workstation talking to a man. (e) He is walking away with a folder.</p> <p>a b c</p> <p>e d</p> a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan; b. Pemohon mengisi buku tamu Kelurahan; c. Pemohon diarahkan ke Ruang Konsultasi/ Petugas Kelurahan; d. Pemohon melakukan konsultasi dengan Petugas; Pemohon mendapatkan informasi dari Petugas.
4.	Jangka waktu penyelesaian	60 Menit
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya

6.	Produk layanan	Konsultasi Waris, Pertanahan, Pendaftaran Penduduk, dan Pencatatan Sipil
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: ATK, Agenda Surat Masuk, Agenda Surat Keluar, Stempel Prasarana: Komputer, Printer, Instalasi listrik, Telepon
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme surat menyurat
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksanan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung: - Petugas di Kantor Kelurahan Sukosari Jl. Basuki Rahmad No. 2 Kota Madiun b. Tidak langsung melalui media: - Email : kelsukosari@gmail.com - Website : kelurahansukosari.madiunkota.gmail.co.id - Instagram : KelurahanSukosari - Facebook : KelurahanSukosari - Telpon : (0351) 467041 - Kotak Saran/Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang terdiri dari Staf Administrasi, Sekretaris Kelurahan, Kasi dan Lurah
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi Misi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Petugas Keamanan yang berjaga dilingkungan Kantor (Babinsa dan Babin Kamtibmas)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan 1 bulan sekali

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2013 tentang Rukun Tetangga dan Rukun Warga b. 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 : a. Berita Acara dan Daftar Hadir Pemilihan RT dan RW; b. Susunan Pengurus RT dan RW terpilih; c. Surat Permohonan Penetapan Pengurus RT dan RW dari Pejabat lama;

		<p>Persyaratan untuk Pelayanan SK Penetapan Lembaga Masyarakat Lainnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Susunan Pengurus Baru;</li> <li>Berita Acara dan Daftar Hadir Musyawarah.</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>Petugas memproses dan mengajukan pengesahan kepada Kecamatan untuk Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT dan RW;</li> <li>Petugas Kelurahan menyampaikan SK RT dan RW kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT dan RW
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>Sarana: ATK, Agenda Surat Masuk, Agenda Surat Keluar, Stempel</p> <p>Prasarana: Komputer, Printer, Instalasi listrik, Telepon</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme surat menyurat
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksanakan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Langsung: <ul style="list-style-type: none"> <li>Petugas di Kantor Kelurahan Sukosari Jl. Basuki Rahmad No. 2 Kota Madiun</li> </ul> </li> <li>Tidak langsung melalui media: <ul style="list-style-type: none"> <li>Email : kelsukosari@gmail.com</li> <li>Website : kelurahansukosari.madiunkota.gmail.co.id</li> <li>Instagram : KelurahanSukosari</li> <li>Facebook : KelurahanSukosari</li> <li>Telpon : (0351) 467041</li> <li>Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</li> </ul> </li> </ol>

11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang terdiri dari Staf Administrasi, Sekretaris Kelurahan, Kasi dan Lurah
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi Misi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Petugas Keamanan yang berjaga dilingkungan Kantor (Babinsa dan Babin Kamtibmas)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan 1 bulan sekali

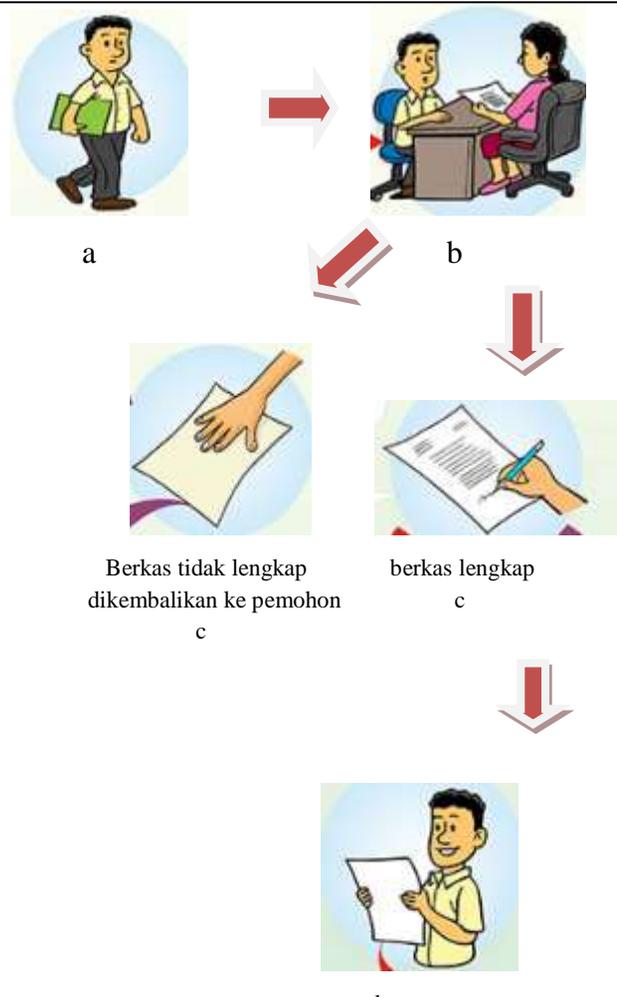
#### 4. STANDART PELAYANAN SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ; b. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; c. Peraturan Walikota Madiun Nomor 38 Tahun 2019 tentang Pedoman Administrasi Kecamatan dan Kelurahan; d. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar dari RT b. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK asli c. Foto copi E-ktp Pemohon dan menunjukkan aslinya d. Surat pernyataan belum menikah dari pemohon bermaterai 10.000
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>a</p> <p>b</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>c</p>

		 <p>d</p> <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;  b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;  c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan (belum pernah menikah), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;  d. Pemohon menerima Surat Keterangan (belum pernah menikah).</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	Sarana: ATK, Register Umum, Stempel Kelurahan Prasarana: Komputer, Printer, Instalasi Listrik
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme surat menyurat dan mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung: - Petugas di Kantor Kelurahan Sukosari Jl. Basuki Rahmad No. 2 Kota Madiun b. Tidak langsung melalui media: - Email : kelsukosari@gmail.com - Website : kelurahansukosari.madiunkota.gmail.co.id - Instagram : KelurahanSukosari - Facebook : KelurahanSukosari - Telpon : (0351) 467041 - Kotak Saran/KotakPengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang terdiri dari Staf Administrasi/Tenaga Upahan, Sekretaris Kelurahan, Kasi dan Lurah
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi Misi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Petugas Keamanan yang berjaga dilingkungan Kantor (Babinsa dan Babin Kamtibmas)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan 1 bulan sekali

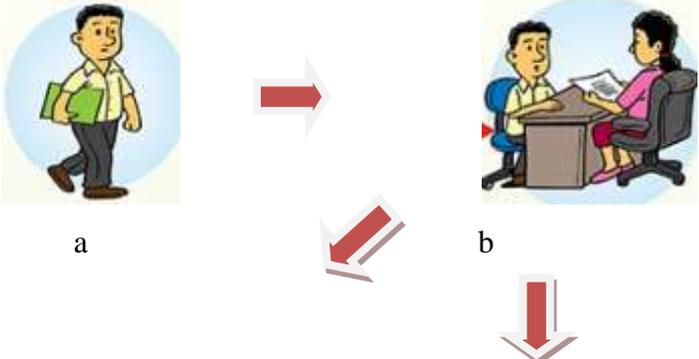
#### 4. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PERMOHONAN MENIKAH

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ;</li> <li>b. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>c. Keputusan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 713 Tahun 2018 tentang Penetapan Formulir dan Laporan PNPB-NR</li> <li>d. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan.</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<p><b>Surat Permohonan Nikah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar dari RT</li> <li>b. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK asli</li> <li>c. Foto Copy E-ktip Pemohon dan menunjukkan aslinya</li> <li>d. Surat pernyataan belum menikah dari pemohon bermaterai 10.000</li> <li>e. Pas Foto berwarna 3x4 sebanyak 2 lembar background biru (calon suami istri)</li> <li>f. Fotocopy Ijazah terakhir (calon suami istri)</li> <li>g. Surat Pelolosan (N1-N4)</li> <li>h. Fotocopy surat keterangan sehat dari Dokter</li> <li>i. Akte Cerai (Janda/Duda)</li> <li>j. Akte Cerai Mati (Janda/Duda)</li> </ul> <p><b>Surat Permohonan Numpang Nikah</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Bepergian</li> <li>b. Surat Pengantar dari RT</li> <li>c. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK asli</li> <li>d. Foto Copy E-ktip Pemohon dan menunjukkan aslinya</li> <li>e. Surat pernyataan belum menikah dari pemohon bermaterai 10.000</li> <li>f. Pas Foto berwarna 3x4 sebanyak 2 lembar background biru (calon suami istri)</li> <li>g. Fotocopy Ijazah terakhir (calon suami istri)</li> <li>h. Surat Pelolosan (N1-N4)</li> <li>i. Fotocopy surat keterangan sehat dari Dokter</li> <li>j. Akte Cerai (Janda/Duda)</li> <li>k. Akte Cerai Mati (Janda/Duda)</li> </ul>

<p>3.</p>	<p>Sistem Mekanisme Prosedur</p>	 <p>a</p> <p>b</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>c</p> <p>d</p> <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;  b. Petugas menerima dan memeriksa berkas;  c. persyaratan pemohon;  d. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat permohonan nikah, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;  e. Pemohon menerima Surat Permohonan Nikah.</p>
<p>4.</p>	<p>Jangka waktu penyelesaian</p>	<p>1 (satu) Hari Kerja</p>
<p>5.</p>	<p>Biaya/ tarif</p>	<p>Tidak dipungut biaya</p>
<p>6.</p>	<p>Produk layanan</p>	<p>Surat Keterangan Permohonan Menikah</p>
<p>7.</p>	<p>Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas</p>	<p>Sarana: ATK, Agenda Surat Masuk, Agenda Surat Keluar, Stempel  Prasarana: Komputer, Printer, Instalasi Listrik</p>
<p>8.</p>	<p>Kompetensi Pelaksana</p>	<p>Memahami mekanisme surat menyurat dan mampu mengoperasikan komputer</p>
<p>9.</p>	<p>Pengawasan Internal</p>	<p>Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksanakan</p>

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas di Kantor Kelurahan Sukosari Jl. Basuki Rahmad No. 2 Kota Madiun</li> </ul> <p>b. Tidak langsung melalui media:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : kelsukosari@gmail.com</li> <li>- Website : kelurahansukosari.madiunkota.gmail.co.id</li> <li>- Instagram : KelurahanSukosari</li> <li>- Facebook : KelurahanSukosari</li> <li>- Telpon : (0351) 467041</li> <li>- Kotak Saran/KotakPengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang terdiri dari Staf Administrasi, Sekretaris Kelurahan, Kasi, Modin dan Lurah
12.	Jaminan Pelayanan	<p>a. Maklumat Pelayanan</p> <p>b. Visi Misi</p>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Petugas Keamanan yang berjaga dilingkungan Kantor (Babinsa dan Babin Kamtibmas)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan 1 bulan sekali

**6. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGAJUAN KREDIT/ PINJAMAN UANG DI BANK ATAU LEMBAGA KEUANGAN LAINNYA**

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>b. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>c. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.</p>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar dari RT/RW</p> <p>b. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK asli</p> <p>c. Fotokopi E-ktip Pemohon dan menunjukkan aslinya</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>a</p> <p>b</p>

		 <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>c</p>  <p>berkas lengkap</p> <p>c</p>   <p>d</p> <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas;</p> <p>c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat permohonan nikah, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Permohonan Nikah.</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Pengajuan Kredit /Pinjaman Uang di Bank atau Lembaga Keuangan Lainnya
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	Sarana: ATK,Agenda Surat Masuk,Agenda Surat Keluar, Stempel Prasarana: Komputer,Printer,Instalasi listrik
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme surat menyurat dan mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksanaan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas di Kantor Kelurahan Sukosari Jl. Basuki Rahmad No. 2 Kota Madiun</li> </ul> <p>b. Tidak langsung melalui media:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : kelsukosari@gmail.com</li> <li>- Website : kelurahansukosari.madiunkota.gmail.co.id</li> <li>- Instagram : KelurahanSukosari</li> <li>- Facebook : KelurahanSukosari</li> <li>- Telpon : (0351) 467041</li> <li>- Kotak Saran/KotakPengaduan.</li> </ul>

11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang terdiri dari Staf Administrasi, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi Misi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Petugas Keamanan yang berjaga dilingkungan Kantor (Babinsa dan Babin Kamtibmas)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan 1 bulan sekali

Madiun, 15 Pebruari 2022

**LURAH SUKOSARI**

**SITI ISNANI,S.Sos**

Penata TK I

NIP. 19660710 199202 2 004