

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH SUKOSARI
NOMOR : 067/15/401.301.2/2025
TANGGAL : 14 Februari 2025

**STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN SUKOSARI
KECAMATAN KARTOHARJO KOTA MADIUN TAHUN 2025**

1. PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEPERGIAN (NUMPANG NIKAH/ BEKERJA KELUAR NEGERI)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;- 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;- Peraturan Walikota Madiun Nomor 38 Tahun 2019 tentang Pedoman Administrasi Kecamatan dan Kelurahan;- Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none">a. Surat Pengantar dari RT/RWb. Foto copy Kartu Keluargac. Fotokopi E -KTPd. Pas Foto berwarna 4 x 6 sebanyak 2 lembare. Surat Pernyataan Ijin dari Orang Tua bermaterai 10.000 untuk numpang nikah;f. Jika untuk keperluan bepergian keluar negeri selama lebih dari 3 bulan sebagai TKI maka membuat surat Surat Pernyataan Ijin dari Orang tua / Suami/ Istri bermeterai 10.000
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pemohon datang ke kelurahan menyerahkan persyaratan</div><div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px 0;"><div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 20px; width: 10px;"></div><div style="font-size: 20px; margin: 0 5px;">↑</div><div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 20px; width: 10px;"></div></div><p style="text-align: center; margin: 5px 0;">Jika berkas tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</p><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Staf Administrasi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas lengkap maka akan dibuatkan Surat Keterangan</div></div>

		 <pre> graph TD A[Lurah menandatangani Surat Keterangan] --> B[Surat Keterangan Berpergian] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Berpergian
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 pelaksanan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Sukosari Jl. Basuki Rahmad No. 2 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Orang terdiri dari Staf Administrasi, Sekretaris Kelurahan, Kasi dan Lurah
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Keamanan yang berjaga dilingkungan Kantor (Babinsa dan Babin Kamtibmas)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan 1 bulan sekali

2. PELAYANAN SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; - 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; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 38 Tahun 2019 tentang Pedoman Administrasi Kecamatan dan Kelurahan; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari RT/RW 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	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke kelurahan menyerahkan persyaratan] --> B[Staf Administrasi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas lengkap maka akan dibuatkan Surat Keterangan] B --> C[Lurah menandatangani Surat Keterangan] C --> D[Surat Keterangan] B -.-> A </pre> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Jika berkas tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</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 computer
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung: Petugas di Kantor Kelurahan Sukosari Jl. Basuki Rahmad No. 2 Kota Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelsukosari@gmail.com - Website : kelurahansukosari.madiunkota.gmail.co.id - Instagram : KelurahanSukosari - Facebook : KelurahanSukosari - Telpn : (0351) 467041 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang terdiri dari Staf Administrasi/Tenaga Upahan, Sekretaris Kelurahan, Kasi dan Lurah
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Maklumat Pelayanan - 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. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PERMOHONAN MENIKAH

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; - 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; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari RT/RW b. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK asli c. Foto Copy E-ktip Pemohon dan menunjukkan aslinya d. Surat pernyataan belum menikah dari pemohon bermaterai 10.000 e. Pas Foto berwarna 3x4 sebanyak 2 lembar background

		<p>biru (calon suami istri)</p> <p>f. Fotocopy Ijazah terakhir (calon suami istri)</p> <p>g. Surat Pelolosan (N1-N4)</p> <p>h. Fotocopy surat keterangan sehat dari Dokter</p> <p>i. Akte Cerai (Janda/Duda)</p> <p>j. Akte Cerai Mati (Janda/Duda)</p> <p>k. Surat Permohonan Numpang Nikah</p> <p>l. Surat Keterangan Bepergian</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke kelurahan menyerahkan persyaratan] --> B[Staf Administrasi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, menyerahkan ke Modin] B --> A B --> C[Modin menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas lengkap maka akan dibuatkan Surat Keterangan] C --> D[Lurah menandatangani Surat Keterangan] D --> E[Surat Keterangan] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Permohonan Menikah
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana: ATK, Agenda Surat Masuk, Agenda Surat Keluar, Stempel</p> <p>Prasarana: Komputer, Printer, Instalasi Listrik</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme surat menyurat dan mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksanaan

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung: Petugas di Kantor Kelurahan Sukosari Jl. Basuki Rahmad No. 2 Kota Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email :kelsukosari@gmail.com - Website kelurahansukosari.madiunkota.gmail.co.id - Instagram : KelurahanSukosari - Facebook : KelurahanSukosari - Telpon : (0351) 467041 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	5 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 di lingkungan Kantor (Babinsa dan Babin Kamtibmas)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan 1 bulan sekali

4. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PERMOHONAN CERAI

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; - 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; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar dari RT/RW</p> <p>b. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK asli</p> <p>c. Foto copy E-ktp Pemohon dan menunjukkan aslinya</p> <p>d. Surat pernyataan penyebab perceraian dari pemohon bermaterai 10.000</p> <p>e. Pas Foto berwarna 3x4 sebanyak 1 lembar (suami istri)</p>

3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke kelurahan menyerahkan persyaratan] --> B[Staf Administrasi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas lengkap maka akan dibuatkan Surat Keterangan] B --> C[Lurah menandatangani Surat Keterangan] C --> D[Surat Keterangan] B --> A </pre> <p>Jika berkas tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Permohonan Cerai
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	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 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

5. PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; - 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; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari RT/RW b. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK asli c. Fotokopi E-ktip Pemohon dan menunjukkan aslinya d. Surat pernyataan belum terekam pada Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dari pemohon bermaterai 10.000
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke kelurahan menyerahkan persyaratan] --> B[Staf Administrasi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas lengkap maka akan diserahkan kepada kasi dan dibuatkan surat] B --> C[Kasi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, membuat surat Keterangan] C --> D[Lurah menandatangani Surat Keterangan] D --> E[Surat Keterangan] B -.-> A </pre> <p style="text-align: center;">Jika berkas tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
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"> - Petugas di Kantor Kelurahan Sukosari Jl. Basuki Rahmad No. 2 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelsukosari@gmail.com - Website kelurahansukosari.madiunkota.gmail.co.id - Instagram : KelurahanSukosari - Facebook : KelurahanSukosari - Telpon : (0351) 467041 - Kotak Saran/ KotakPengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang terdiri dari Staf Administrasi, Sekretaris Kelurahan, Kasi 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 NOMOR INDUK KESENIAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; - 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; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar dari RT/RW</p> <p>b. Profil Kelompok Kesenian</p>

3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke kelurahan menyerahkan persyaratan] --> B[Staf Administrasi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas lengkap maka akan diserahkan kepada Sekel dan dibuatkan surat Keterangan] B --> C[Sekel menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, membuat surat Keterangan] C --> D[Lurah menandatangani Surat Keterangan] D --> E[Surat Keterangan] B -- "Jika berkas tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi" --> A </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Nomor Induk Kesenian
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 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	3 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 6 bulan sekali
-----	------------------------------	-----------------------------

7. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGAJUAN KREDIT/ PINJAMAN UANG DI BANK ATAU LEMBAGA KEUANGAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; - 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; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari RT/RW b. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK asli c. Fotokopi E-ktip Pemohon dan menunjukkan aslinya
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke kelurahan menyerahkan persyaratan] --> B[Staf Administrasi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas lengkap maka akan diserahkan kepada Sekel dan dibuatkan surat Keterangan] B --> C[Sekel menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, membuat surat Keterangan] C --> D[Lurah menandatangani Surat Keterangan] D --> E[Surat Keterangan] B -- "Jika berkas tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi" --> A </pre>
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	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	3 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

8. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGAJUAN IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 10 Tahun 2015 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; - 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; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari RT/RW b. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK asli c. Fotokopi E-ktip Pemohon dan menunjukkan aslinya d. Formulir Permohonan IMB dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu e. Fotokopi SPPT PBB dan Pelunasannya f. Fotocopy Surat Kepemilikan tanah yang sah/sertifikat tanah/Akta Jual Beli g. Persetujuan lingkungan sesuai Format DPMPTSP h. Gambar arsitektur dan gambar rencana situasi bangunan i. Gambar peta rencana kota (SKRK) j. Surat Permohonan
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke kelurahan menyerahkan persyaratan] --> B[Staf Administrasi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas lengkap maka akan diserahkan kepada Sekel dan ditindaklanjuti] B --> C[Sekel menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, mendiposisi kepada Kasi] C --> D[Kasi menerima, memeriksa kelengkapan berkas, survey lapangan dan membuat Surat Keterangan] D --> E[Lurah menandatangani Surat Keterangan] E --> F[Surat Keterangan] B -.-> Jika berkas tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi A </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Pengajuan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)
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"> - Petugas di Kantor Kelurahan Sukosari Jl. Basuki Rahmad No. 2 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelsukosari@gmail.com - Website kelurahansukosari.madiunkota.gmail.co.id - Instagram : KelurahanSukosari - Facebook : KelurahanSukosari - Telpon : (0351) 467041 - Kotak Saran/ KotakPengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang terdiri dari Staf Administrasi, Sekretaris Kelurahan, Kasi 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

9. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGAJUAN PERNYATAAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; - 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; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 11 Tahun 2019 tentang Tata Cara Rekomendasi Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup Serta Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
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-ktp Pemohon dan menunjukkan aslinya</p> <p>d. Formulir dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTS)</p> <p>e. Foptocopy Surat Kepemilikan tanah yang sah/sertifikat</p>

		<p>tanah/Akta Jual Beli</p> <p>f. Persetujuan lingkungan sesuai Format DPMPTSP</p> <p>g. Surat Pendirian Usaha (Untuk Usaha)</p> <p>h. Surat Pernyataan Pemohon</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke kelurahan meyerahkan persyaratan] --> B[Staf Administrasi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas lengkap maka akan diserahkan kepada Sekel dan ditindaklanjuti] B --> C[Sekel menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, mendiposisi kepada Kasi] C --> D[Kasi menerima, memeriksa kelengkapan berkas, survey lapangan dan membuat Surat Keterangan] D --> E[Lurah menandatangani Surat Keterangan] E --> F[Surat Keterangan] B -.-> A </pre> <p>Jika berkas tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Pengajuan Pernyataan Persetujuan Lingkungan
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>Sarana: ATK, Agenda Surat Masuk, Agenda Surat Keluar, Stempel</p> <p>Prasarana: Komputer, Printer, Instalasi Listrik</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme surat menyurat dan mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksanaan

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Sukosari Jl. Basuki Rahmad No. 2 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelsukosari@gmail.com - Website kelurahansukosari.madiunkota.gmail.co.id - Instagram : KelurahanSukosari - Facebook : KelurahanSukosari - Telpon : (0351) 467041 - Kotak Saran/KotakPengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang terdiri dari Staf Administrasi, Sekretaris Kelurahan, Kasi 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

10. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGAJUAN ANALISA DAMPAK LALU LINTAS

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 9 Tahun 2013 tentang Analisis Dampak Lalu Lintas - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; - 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; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari RT/RW b. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK asli c. Fotokopi E-ktip Pemohon dan menunjukkan aslinya d. Fotokopi SPPT PBB dan Pelunasan e. Fotokopi Akta Pendirian Usaha/Badan Usaha f. Fotokopi Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah (Sertifikat/Akta Jual Beli)

		g. Surat Kuasa Bermeterai 10.000 (apabila Kepengurusan dikuasakan)
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke kelurahan menyerahkan persyaratan] --> B[Staf Administrasi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas lengkap maka akan diserahkan kepada Sekel dan ditindaklanjuti] B --> C[Sekel menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, mendiposisi kepada Kasi] C --> D[Kasi menerima, memeriksa kelengkapan berkas, survey lapangan dan membuat Surat Keterangan] D --> E[Lurah menandatangani Surat Keterangan] E --> F[Surat Keterangan] B -.-> A </pre> <p>Jika berkas tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Pengajuan Analisa Dampak Lalu Lintas
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"> - Petugas di Kantor Kelurahan Sukosari Jl. Basuki Rahmad No. 2 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelsukosari@gmail.com - Website : kelurahansukosari.madiunkota.gmail.co.id - Instagram : KelurahanSukosari - Facebook : KelurahanSukosari - Telpon : (0351) 467041 - Kotak Saran/KotakPengaduan.

11.	Jumlah Pelaksana	4 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

11. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGAJUAN IZIN USAHA

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; - 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; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari RT/RW b. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK asli c. Fotokopi E-ktip Pemohon/Pemilik/ Direktur/Pejabat d. Fotokopi Akte Pendirian Usaha (PT, CV, Koperasi, Firma) e. Formulir dari DPMPTSP f. Fotokopi Surat Keputusan pengesahan sebagai Badan Hukum (PT, CV, Koperasi, Firma) g. Fotokopi NPWP Perusahaan h. Surat Izin Tempat Usaha (SITU/AMDAL) i. Surat Kuasa bermeterai 10.000 (Jika pengurusan dikuasakan)
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke kelurahan meyerahkan persyaratan] --> B[Staf Administrasi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas lengkap maka akan diserahkan kepada Sekel dan ditindaklanjuti] B --> A B --> C[] style C fill:none,stroke:none </pre>

		<pre> graph TD A[Kasi menerima, memeriksa kelengkapan berkas, dan membuat Surat Keterangan] --> B[Lurah menandatangani Surat Keterangan] B --> C[Surat Keterangan] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Pengajuan Izin Usaha
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 komputer
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksanaan
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 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

12. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGAJUAN IZIN PENUTUPAN JALAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari RT/RW b. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK asli c. Fotokopi E-ktip Pemohon/Pemilik/ Direktur/Pejabat
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke kelurahan menyerahkan persyaratan] --> B[Staf Administrasi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas lengkap maka akan diserahkan kepada Sekel dan membuat Surat Keterangan] B --> A B --> C[Sekel menerima, memeriksa dan membuat surat keterangan] C --> D[Lurah menandatangani Surat Keterangan] D --> E[Surat Keterangan] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Pengajuan Izin Penutupan Jalan
7.	Sarana, Prasarana, dan/ atau fasilitas	<p>Sarana: ATK, Agenda Surat Masuk, Agenda Surat Keluar, Stempel</p> <p>Prasarana: Komputer, Printer, Instalasi listrik</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme surat menyurat dan mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksanaan

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Sukosari Jl. Basuki Rahmad No. 2 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelsukosari@gmail.com - Website kelurahansukosari.madiunkota.gmail.co.id - Instagram : KelurahanSukosari - Facebook : KelurahanSukosari - Telpon : (0351) 467041 - Kotak Saran/KotakPengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang terdiri dari Staf Administrasi, Sekretaris Kelurahan 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 Babinkamtibmas)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan 1 bulan sekali

13. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; - 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; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
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	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke kelurahan menyerahkan persyaratan] --> B[Staf Administrasi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas lengkap maka akan diserahkan kepada Sekel] B --> C[Sekel memeriksa kelengkapan berkas, membuat Surat Pengantar] C --> D[Lurah menandatangani Surat Keterangan] D --> E[Surat Keterangan] B -.-> A </pre> <p>Jika berkas tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)
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 komputer
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksanaan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Sukosari Jl. Basuki Rahmad No. 2 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelsukosari@gmail.com - Website: kelurahansukosari.madiunkota.gmail.co.id - Instagram : KelurahanSukosari - Facebook : KelurahanSukosari - Telpon : (0351) 467041 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang terdiri dari Staf Administrasi, Sekretaris Kelurahan 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

14. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SURAT KETERANGAN PERSYARATAN PENDAFTARAN TNI POLRI

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; - 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; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari RT/RW b. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK asli c. Fotokopi E-ktip Pemohon/ dan menunjukkan aslinya
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke kelurahan menyerahkan persyaratan] --> B[Staf Administrasi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas lengkap maka akan diserahkan kepada Sekel] B --> C[Sekel memeriksa kelengkapan berkas, membuat Surat Pengantar] C --> D[Lurah menandatangani Surat Keterangan] D --> E[Surat Keterangan] B -.-> A </pre> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Jika berkas tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Pendaftaran TNI POLRI

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 komputer
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksanaan
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	3 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

15. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PERSYARATAN TAMBAHAN TUNJANGAN KELUARGA

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; - 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; - 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. Formulir Tunjangan Keluarga dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKP-SDM) b. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK asli c. Fotokopi E-ktp Pemohon/ dan menunjukkan aslinya

3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke kelurahan menyerahkan persyaratan] --> B[Staf Administrasi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas lengkap maka akan diserahkan kepada Sekel] B --> C[Sekel memeriksa kelengkapan berkas, membuat Surat Pengantar] C --> D[Lurah menandatangani Surat Keterangan] D --> E[Surat Keterangan] A --> Jika berkas tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi A </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Persyaratan Tambahan Tunjangan Keluarga
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	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	3 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

16. PELAYANAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; - 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; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar RT/RW b. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK asli c. Fotokopi E-ktip Pemohon/ dan menunjukkan aslinya
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke kelurahan meyerahkan persyaratan] --> B[Staf Administrasi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas lengkap maka akan diserahkan kepada Sekel] B --> C[Sekel memeriksa kelengkapan berkas, membuat Surat Pengantar] C --> D[Lurah menandatangani Surat Keterangan] D --> E[Surat Keterangan] A --> F[Jika berkas tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi] F --> A </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Tempat Tinggal

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 komputer
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksanaan
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	3 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

17. PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; - 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; - 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 RT/RW b. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK asli c. Fotokopi E-ktip Pemohon/ dan menunjukkan aslinya d. Akte Pendirian Usaha

		e. Surat Izin Usaha Perdagangan /SIUP
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke kelurahan meyerahkan persyaratan] --> B[Staf Administrasi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas lengkap maka akan diserahkan kepada Sekel] B --> C[Sekel memeriksa kelengkapan berkas, membuat Surat Pengantar] C --> D[Lurah menandatangani Surat Keterangan] B --> A </pre> <p>Jika berkas tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit Surat Keterangan
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Domisili Usaha
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 komputer
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksanakan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Sukosari Jl. Basuki Rahmad No. 2 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email :kelsukosari@gmail.com - Website kelurahansukosari.madiunkota.gmail.co.id - Instagram : KelurahanSukosari - Facebook : KelurahanSukosari - Telpon : (0351) 467041 - Kotak Saran/KotakPengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang terdiri dari Staf Administrasi, Sekretaris Kelurahan 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

18. PELAYANAN SURAT KETERANGAN IZIN KERAMAIAAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; - 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; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar RT/ RW b. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK asli c. Fotokopi E-ktp Pemohon/ dan menunjukkan aslinya d. Akte Pendirian Usaha e. Surat Izin Usaha Perdagangan/ SIUP
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke kelurahan menyerahkan persyaratan] --> B[Staf Administrasi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas lengkap maka akan diserahkan kepada Sekel] B --> C[Sekel memeriksa kelengkapan berkas, Melaksanakan Survey bersama Tim/Gugus Tugas membuat Surat Pengantar] C --> D[Lurah menandatangani Surat Keterangan] D --> E[Surat Keterangan] A --> F[Jika berkas tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi] F --> A </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya

6.	Produk layanan	Surat Keterangan Izin Keramaian
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 pelaksanakan
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	8 Orang terdiri dari Staf Administrasi, Sekretaris Kelurahan dan Lurah, Kecamatan, Bhabinkamtibmas, Babinsa, RT, RW, Dinas Kesehatan
12.	Jaminan Pelayanan	a. Maklumat Pelayanan b. Visi Misi
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Petugas Keamanan yang berjaga di lingkungan Kantor (Babinsa dan Babin Kamtibmas)
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Dilaksanakan 1 bulan sekali

19. PELAYANAN SURAT KETERANGAN LEGALISASI AHLI WARIS

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; - 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; - 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 RT/RW b. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK asli masing-masing ahli waris yang dilegalisir oleh Dinas

		<p>Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>c. Fotokopi E-ktp Pemohon/ dan menunjukkan aslinya masing-masing ahli waris yang dilegalisir oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>d. Surat Pernyataan dari Pemohon (Ahli Waris) dengan Saksi bermeterai 10.000</p> <p>e. Fotokopi Akta Kematian yang dilegalisir oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>f. Fotokopi surat nikah Pewaris/ Almarhum/ Almarhum</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 Hari Kerja
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Legalisasi Ahli Waris
6.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana: ATK, Agenda Surat Masuk, Agenda Surat Keluar, Stempel</p> <p>Prasarana: Komputer, Printer, Instalasi Listrik</p>
7.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme surat menyurat dan mampu mengoperasikan computer
8.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
9.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke kelurahan meyerahkan persyaratan] --> B[Staf Administrasi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas lengkap maka akan diserahkan kepada Sekel] B --> C[Sekel memeriksa kelengkapan berkas, bersama Lurah melaksanakan Sidang dengan dihadiri Seluruh Ahli Waris dan 2 orang saksi, jika telah sepakat maka akan ditindaklanjuti] C --> D[Lurah menandatangani Surat Keterangan] D --> E[Legalisasi Surat] B -- "Jika berkas tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi" --> A C -- "Jika tidak sepakat, maka dikembalikan untuk mengadakan musyawarah keluarga" --> D </pre>

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Sukosari Jl. Basuki Rahmad No. 2 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email :kelsukosari@gmail.com - Website kelurahansukosari.madiunkota.gmail.co.id - Instagram : KelurahanSukosari - Facebook : KelurahanSukosari - Telpon : (0351) 467041 - Kotak Saran/KotakPengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	3 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

20. PELAYANAN LEGALISASI BANTUAN HIBAH

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Dearah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; - 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; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Proposal Bantuan Hibah</p> <p>b. Tempat Ibadah yang sudah terdaftar sebagai penerima bantuan hibah Kota Madiun</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke kelurahan menyerahkan persyaratan] --> B[Staf Administrasi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas lengkap maka akan diserahkan kepada Sekel] B --> C[Jika berkas tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi] C --> A </pre>

		<pre> graph TD A[Sekel memeriksa kelengkapan berkas dan Melaporkan Kepada Lurah] --> B[Lurah menandatangani Surat Keterangan] B --> C[Legalisasi Surat] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Legalisasi Bantuan Hibah
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	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 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

21. PELAYANAN LEGALISASI RELAAS

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun

		<p>Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	Surat Panggilan Sidang Kepada Tergugat dari Pengadilan
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke kelurahan meyerahkan Surat Relas] --> B[Staf Administrasi menerima dan memeriksa Surat, menyerahkan kepada Sekel] B --> C[Sekel memeriksa dan memerintahkan Staf Administrasi untuk mengantarkan sesuai alamat.] C --> D[Suiat Tersampaikan pada Pemohon] E[Jika alamat tidak ditemukan, maka akan dikembalikan kepada pemohon] -.-> D </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Legalisasi Relaaas
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana: ATK, Agenda Surat Masuk, Agenda Surat Keluar, Stempel</p> <p>Prasarana: Komputer, Printer, Instalasi listrik</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme surat menyurat
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksanakan

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Sukosari Jl. Basuki Rahmad No. 2 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelsukosari@gmail.com - Website kelurahansukosari.madiunkota.gmail.co.id - Instagram : KelurahanSukosari - Facebook : KelurahanSukosari - Telpon : (0351) 467041 - Kotak Saran/KotakPengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	3 Orang terdiri dari Staf Administrasi, Sekretaris Kelurahan 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

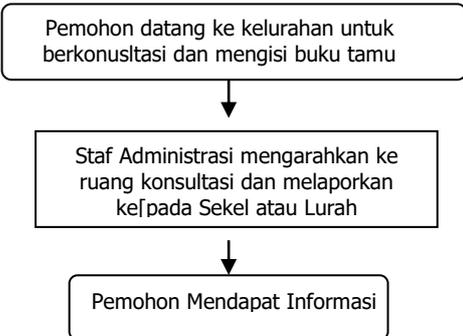
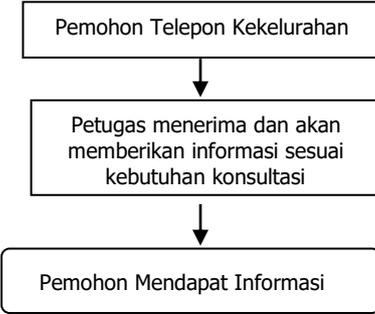
22. PELAYANAN LEGALISASI MODEL C PENSIUNAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Dearah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; - 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; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	Formulir Model C Pensiunan dari Taspen/Asabri
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke kelurahan meyerahkan Formulir] --> B[Staf Administrasi menerima dan memeriksa Formulir, menyerahkan kepada Sekel] B --> C[Sekel memeriksa, jika Formulir telah memenuhi persyaratan maka akan ditindaklanjuti kepada Lurah] </pre>

		<pre> graph TD A[] --> B[Lurah memeriksa dan Menandatangani Formulir] B --> C[Formulir Terlegalisir] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 Menit
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya <small>Jika Formulir tidak memenuhi syarat, maka akan dikembalikan kepada pemohon</small>
6.	Produk layanan	Legalisasi Model C Pensiun
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
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksanaan
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	3 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

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi E-ktip Pemohon/ dan menunjukkan aslinya b. Bahan yang akan dikonsultasikan
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>1.Konsultasi dengan datang Langsung di Kelurahan</p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke kelurahan untuk berkonsultasi dan mengisi buku tamu] --> B[Staf Administrasi mengarahkan ke ruang konsultasi dan melaporkan kepada Sekel atau Lurah] B --> C[Pemohon Mendapat Informasi] </pre> <p>2.Konsultasi Melalui Telepon</p>  <pre> graph TD D[Pemohon Telepon Kelurahan] --> E[Petugas menerima dan akan memberikan informasi sesuai kebutuhan konsultasi] E --> F[Pemohon Mendapat Informasi] </pre>
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	<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 pelaksanaan

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Sukosari Jl. Basuki Rahmad No. 2 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelsukosari@gmail.com - Website kelurahansukosari.madiunkota.gmail.co.id - Instagram : KelurahanSukosari - Facebook : KelurahanSukosari - Telpon : (0351) 467041 - Kotak Saran/KotakPengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang terdiri dari Staf Administrasi, Sekretaris Kelurahan, Kasi 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

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; - 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; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Berita Acara dan Daftar Hadir Pemilihan RT dan RW</p> <p>b. Susunan Pengurus RT dan RW terpilih</p> <p>c. Surat Permohonan Penetapan Pengurus RT dan RW dari Pejabat Lama</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke kelurahan meyerahkan persyaratan] --> B[Staf Administrasi menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas lengkap maka akan diserahkan kepada Sekel] B --> C[Jika berkas tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi] C --> A </pre>

		<pre> graph TD A[↓] --> B[Sekel memeriksa kelengkapan berkas, Menyerahkan pada Kasi] B --> C[Kasi memeriksa kelengkapan berkas, membuat SK Penetapan] C --> D[Lurah menandatangani SK Penetapan] D --> E[SK Penetapan] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT/ RW dan Lembaga Masyarakat Lainnya
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: ATK, Agenda Surat Masuk, Agenda Surat Keluar, Stempel Prasaran: Komputer, Printer, Instalasi listrik
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme surat menyurat dan mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksanaan
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 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

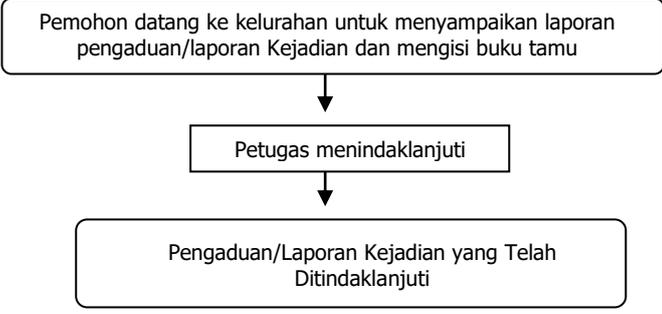
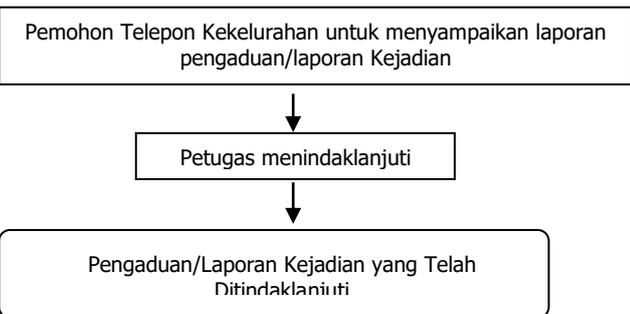
25. PELAYANAN PERMINTAAN DATA TERKAIT PEMERINTAHAN KELURAHAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Dearah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; - 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; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	Surat Masuk
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon datang ke kelurahan untuk Meminta Data] --> B[Staf Administrasi memeriksa dan melaporkan kepada Sekel] B --> C[Sekel memerintahkan Kasi untuk mencukupi] C --> D[Kasi mencukupi Permintaan Data dan membuat Surat Pengantar] D --> E[Lurah memeriksa dan menandatangani Surat Pengantar] E --> F[Pemenuhan Permintaan Data] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Pelayanan Permintaan Data
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 dan mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksanaan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Sukosari Jl. Basuki Rahmad No. 2 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelsukosari@gmail.com - Website kelurahansukosari.madiunkota.gmail.co.id - Instagram : KelurahanSukosari - Facebook : KelurahanSukosari - Telpon : (0351) 467041 - Kotak Saran/KotakPengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	4 Orang terdiri dari Staf Administrasi, Sekretaris Kelurahan, Kasi 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

26. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; - 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; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK asli</p> <p>b. Fotokopi E-ktp Pemohon/ dan menunjukkan aslinya</p> <p>c. Nomor Yang bisa dihubungi</p> <p>d. Laporan Pengaduan/Laporan Kejadian</p>

3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>1. Pengaduan dengan datang Langsung di Kelurahan</p>  <pre> graph TD A[Pemohon datang ke kelurahan untuk menyampaikan laporan pengaduan/laporan Kejadian dan mengisi buku tamu] --> B[Petugas menindaklanjuti] B --> C[Pengaduan/Laporan Kejadian yang Telah Ditindaklanjuti] </pre> <p>2. Pengaduan Melalui Telepon</p>  <pre> graph TD D[Pemohon Telepon Kelurahan untuk menyampaikan laporan pengaduan/laporan Kejadian] --> E[Petugas menindaklanjuti] E --> F[Pengaduan/Laporan Kejadian yang Telah Ditindaklanjuti] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Pengaduan akan ditindaklanjuti maksimal 3 hari b. Kejadian akan ditindaklanjuti Maksimal 30 menit (tergantung jenis laporan kejadian)</p>
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Tindaklanjut Pengaduan Masyarakat /Laporan Kejadian Masyarakat
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p>Sarana: ATK, Agenda Surat Masuk, Agenda Surat Keluar, Stempel Prasarana: Komputer, Printer, Instalasi listrik, Telepon</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	Memahami mekanisme surat menyurat dan mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksanakan
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>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 - Telpon : (0351) 467041 - Kotak Saran/ KotakPengaduan.</p>
11.	Jumlah Pelaksana	4 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

27. PELAYANAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN PEMBERIAN BANTUAN PADA MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Dearah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik; - 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; - Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.
2.	Persyaratan pelayanan	Surat Pemberitahuan Pemberian Bantuan
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke kelurahan untuk Menyampaikan Surat] --> B[Staf Administrasi memeriksa dan melaporkan kepada Sekel] B --> C[Sekel melaporkan kepada Lurah dan memerintahkan Kasi untuk menindaklanjuti] C --> D[Kasi melaksanakan Pemantauan dan melaporkan hasilnya kepada Lurah] </pre>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 Hari Kerja
5.	Biaya/ tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Pelayanan Pemantauan Pemberian Bantuan Pada Masyarakat
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 dan mampu mengoperasikan computer
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/ KotakPengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	4 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

Ditetapkan di **M A D I U N**
Pada tanggal 14 Februari 2025

LURAH SUKOSARI

EKO DJOKO SOENARSO, S.AP.

Penata Tingkat I

NIP. 196804031992021001