



**PEMERINTAH KOTA MADIUN  
KECAMATAN KARTOHARJO  
KELURAHAN KARTOHARJO**

Jalan Sulawesi No. 16, Madiun, Jawa Timur 63116  
Telepon (0351) 458909  
Laman <http://kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id>

---

**SURAT KEPUTUSAN  
LURAH KARTOHARJO KECAMATAN KARTOHARJO  
KOTA MADIUN  
NOMOR : 067/32/401.301.8/2025**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN (SP)  
KELURAHAN KARTOHARJO KECAMATAN KARTOHARJO  
KOTA MADIUN  
TAHUN 2025**

**LURAH KARTOHARJO**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Kelurahan Kartoharjo Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun dan dalam rangka mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan standar pelayanan publik;
  - b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a diatas, perlu ditetapkan standar pelayanan publik dengan Surat Keputusan Lurah Kartoharjo.
- 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 Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
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 Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan.

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan** :  
**PERTAMA** : Standar Pelayanan Kelurahan Kartoharjo Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini.

**KEDUA** : Standar Pelayanan Publik Kelurahan Kartoharjo Kecamatan Kartoharjo sebagaimana dalam Diktum Pertama meliputi :

1. Pelayanan Surat Keterangan Kematian Terkait Yang Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan Terakhir;
2. Pelayanan Surat Keterangan Berpergian;
3. Pelayanan Legalisasi Pernyataan Ahli Waris;
4. Pelayanan Konsultasi Waris, Pertanahan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT/ RW, Lembaga Masyarakat Lainnya;
6. Pelayanan Permintaan Data Terkait Pemerintahan Kelurahan;
7. Pelayanan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah;
8. Pelayanan Surat Permohonan Nikah;
9. Pelayanan Surat Keterangan berpenghasilan;
10. Pelayanan Permintaan Usulan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);
11. Pelayanan Legalisasi Proposal Bantuan Hibah;
12. Pelayanan Penerimaan Usulan Musrenbang;
13. Pelayanan Pengajuan Bantuan Sosial PIP, KIP, Air Bersih;
14. Pelayanan Surat Keterangan Kredit / Pinjam Uang di Bank atau Lembaga Keuangan yang lain;
15. Pelayanan Surat Keterangan Pengajuan Ijin Keramaian;
16. Pelayanan Surat Keterangan Pengajuan izin Penutupan Jalan;
17. Pelayanan Surat Keterangan Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian;
18. Pelayanan Pengaduan Masyarakat;

19. Pelayanan Pemantauan Pelaksanaan Pemberian Bantuan Pada Masyarakat;
20. Pelayanan Legalisasi Persyaratan Pendaftaran TNI / POLRI;
21. Pelayanan Legalisasi Relas;
22. Pelayanan Legalisasi Model C Pensiunan;
23. Pelayanan Surat Keterangan Persyaratan Tambahan Tunjangan Anak;
24. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha;
25. Pelayanan Surat Rekomendasi Pembelian Jenis BBM Tertentu (usaha pertanian dan transportasi air).

**KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Pegawai / Petugas Kelurahan Kartoharjo Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : M A D I U N  
Pada tanggal : 26 Februari 2025  
Lurah Kartoharjo



Arief Kustono, S.H.  
Penata Muda Tk. I (III/b)  
NIP 197705312005011013

LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN LURAH KARTOHARJO  
NOMOR : 067/ /401.301.8/2025  
TANGGAL : 26 Februari 2025

---

STANDAR PELAYANAN (SP)  
KELURAHAN KARTOHARJO KECAMATAN KARTOHARJO  
KOTA MADIUN  
TAHUN 2025

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 08 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 24 Tahun 2018.</li></ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Pengantar RT/ RW;</li><li>- Fotocopy KK dan KTP Pemohon;</li><li>- Surat Pernyataan dari Pemohon dengan Saksi bermaterai 10.000.</li></ul>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan;</li><li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li><li>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses Surat Keterangan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas;</li><li>4. Pemohon menerima Surat Keterangan (jika memenuhi persyaratan).</li></ol>

4.	Jangka waktu penyelesaian	Kurang lebih 30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Kematian Terkait Yang Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan Terakhir)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Loker Pelayanan;</li> <li>- Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tanda tangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>- Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan);</li> <li>- Buku Register Umum;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telpon Kelurahan.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Kartoharjo Jl. Sulawesi No 16 Madiun</li> <li>- Tidak langsung melalui media :</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahankartoharjo007@gmail.com">kelurahankartoharjo007@gmail.com</a></li> <li>Laman : <a href="http://www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id">www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : kelurahankartoharjo_kotamadiun</li> <li>- Facebook : Kelurahan Kartoharjo</li> <li>- LinkedIn : --</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon : (0351) 458909</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan,
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran,
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.</li> </ul>

## 2. PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEPERGIAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li></ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar dari RT/ RW</li><li>2. Fotocopy KK dan KTP</li><li>3. Pas Foto berwarna 4 x 6 sebanyak 2 lembar</li><li>4. Jika berpergian ke Luar Negeri sebagai TKI selama lebih dari 3 bulan maka ditambahkan syarat Surat Ijin dari Orang Tua/Suami/Istri</li></ol>

3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses Surat Keterangan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas;</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Keterangan Berpergian (jika memenuhi persyaratan), Pemohon menerima kembali berkas persyaratan (jika tidak memenuhi persyaratan).</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Kurang lebih 30 menit
5.	Biaya/ tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Berpergian
7.	Sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Loker Pelayanan;</li> <li>- Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>- Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan);</li> <li>- Buku Register Umum;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telepon Kelurahan</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK.</li> </ul>

9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Kartoharjo Jl. Sulawesi No 16 Madiun</li> <li>- Tidak langsung melalui media :</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahankartoharjo007@gmail.com">kelurahankartoharjo007@gmail.com</a></li> <li>- Laman : <a href="http://www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id">www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : kelurahankartoharjo_kotamadiun</li> <li>- Facebook : Kelurahan Kartoharjo</li> <li>- LinkedIn : --</li> <li>- Telpon : (0351) 458909</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran,
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.</li> </ul>

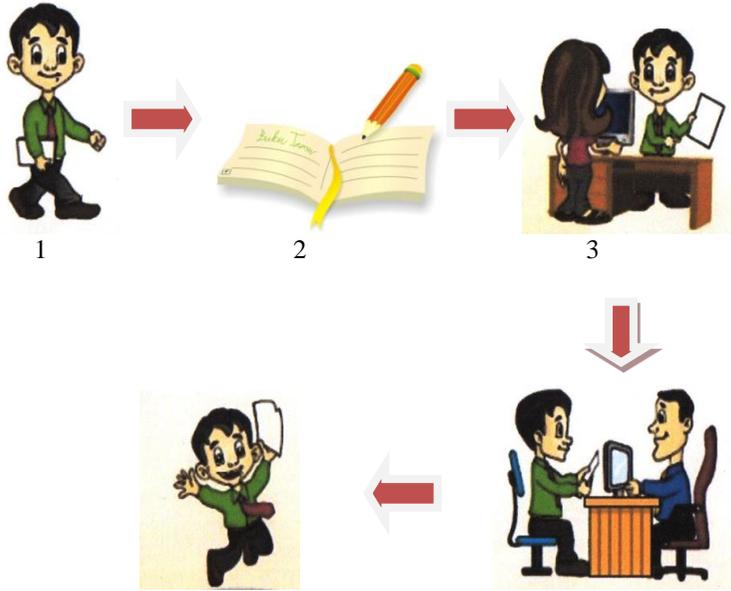
### 3. PELAYANAN LEGALISASI PERNYATAAN AHLI WARIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Perkawinan;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013</li> <li>- Kitab Undang-Undang Hukum Perdata;</li> <li>- Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1991 tentang Kompilasi Hukum Islam;</li> <li>- Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 02 Tahun 2011 Tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan.</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT/ RW;</li> <li>2. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10000 yang dibuat oleh Pemohon;</li> <li>3. Fotocopy Akta Kematian;</li> <li>4. Fotocopy Kartu Keluarga terbaru masing-masing Ahli Waris dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>5. Fotocopy KTP masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Fotocopy surat nikah Pewaris/ Almarhum/ Almarhumah;</li> <li>7. Fotocopy Akta Kelahiran masing-masing Ahli Waris dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">6</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya);</li> <li>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diadakan sidang klarifikasi waris oleh Lurah, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka ditolak dan berkas dikembalikan oleh petugas;</li> <li>4. Sidang Klarifikasi Waris wajib dihadiri oleh seluruh Ahli Waris, 2 orang saksi dan lurah;</li> <li>5. Jika hasil sidang klarifikasi waris memenuhi persyaratan maka surat pernyataan ahli waris dilegalisasi oleh Lurah serta mendapatkan nomor register dari Kelurahan, jika hasil sidang tidak memenuhi persyaratan maka Surat Pernyataan Ahli Waris dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>6. Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Kurang Lebih 5 hari (berkas lengkap dan benar, ahli waris, saksi dan lurah hadir)
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Dokumen Pernyataan Ahli Waris yang telah dilegalisasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Loker Pelayanan;</li> <li>- Ruang sidang;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>- Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</li> <li>- Buku Register Waris;</li> <li>- Buku Notulen Sidang Waris;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Kamera;</li> <li>- Telepon Kelurahan.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan);</li> <li>- Minimal SMA/ SMK.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Camat.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Kartoharjo Jl. Sulawesi No 16 Madiun</li> <li>- Tidak langsung melalui media :</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahankartoharjo007@gmail.com">kelurahankartoharjo007@gmail.com</a></li> <li>- Laman : <a href="http://www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id">www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : kelurahankartoharjo_kotamadiun</li> <li>- Facebook : Kelurahan Kartoharjo</li> <li>- LinkedIn : --</li> <li>- Telepon : (0351) 458909</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>

11.	Jumlah pelaksana	2 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, petugas dari 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluasi oleh Camat;</li><li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li><li>- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.</li></ul>

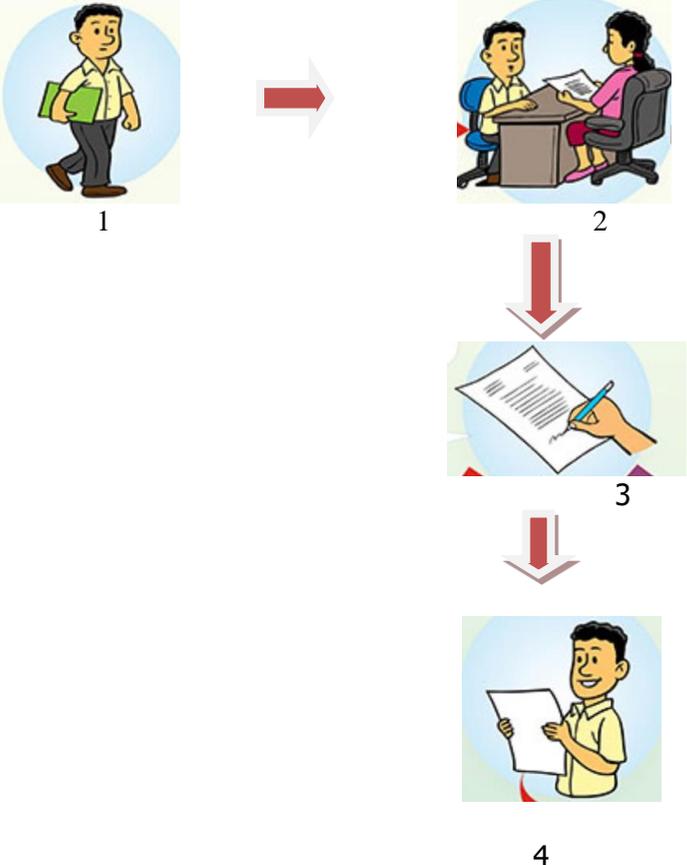
#### 4. PELAYANAN KONSULTASI WARIS, PERTANAHAN, PENDAFTARAN PENDUDUK, DAN PENCATATAN SIPIL

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>- Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li> <li>- Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 02 Tahun 2011 Tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan;</li> <li>- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 08 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 24 Tahun 2018.</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KTP Pemohon;</li> <li>- Bahan yang dikonsultasikan.</li> </ul>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan;</li> <li>2. Pemohon mengisi buku tamu Kelurahan;</li> <li>3. Pemohon diarahkan ke Ruang Konsultasi/ Petugas Kelurahan;</li> <li>4. Pemohon melakukan konsultasi dengan Petugas.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Kurang Lebih 60 menit

5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Hasil Konsultasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang konsultasi;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas;</li> <li>- Buku Konsultasi;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telepon Kelurahan.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas kelurahan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK;</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Kartoharjo Jl. Sulawesi No 16 Madiun</li> <li>- Tidak langsung melalui media :</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahankartoharjo007@gmail.com">kelurahankartoharjo007@gmail.com</a></li> <li>Laman : <a href="http://www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id">www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : kelurahankartoharjo_kotamadiun</li> <li>- Facebook : Kelurahan Kartoharjo</li> <li>- LinkedIn : --</li> <li>- Telepon : (0351) 458909</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.</li> </ul>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Partisipasi Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;</li> <li>- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>- 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;</li> <li>- Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan;</li> <li>- Peraturan Daerah Kota Madiun nomor 07 Tahun 2013</li> <li>- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 4 Tahun 2017 tentang LPMK.</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>Persyaratan untuk Pelayanan SK Penetapan RT/RW :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara dan Daftar Hadir Pemilihan RT / RW;</li> <li>2. Susunan Pengurus RT / RW terpilih;</li> <li>3. Surat Permohonan Penetapan Pengurus RT / RW dari Pejabat lama.</li> </ol> <p>Persyaratan untuk Pelayanan SK Penetapan Lembaga Masyarakat Lainnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Susunan Pengurus Baru;</li> <li>2. Berita Acara dan Daftar Hadir Musyawarah.</li> </ol>

3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</li> <li>3. Petugas memproses dan mengajukan pengesahan kepada Kecamatan untuk Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT dan RW;</li> <li>4. Petugas Kelurahan menyampaikan SK RT dan RW kepada pemohon.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Kurang Lebih 3 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT, RW, dan Lembaga Masyarakat lainnya.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Loker Pelayanan;</li> <li>- Ruang tunggu yang nyaman;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>- Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</li> <li>- Buku Register SK;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telepon Kelurahan.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK.</li> </ul>

9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Kartoharjo Jl. Sulawesi No 16 Madiun</li> <li>- Tidak langsung melalui media :</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahankartoharjo007@gmail.com">kelurahankartoharjo007@gmail.com</a></li> <li>Laman : <a href="http://www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id">www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : kelurahankartoharjo_kotamadiun</li> <li>- Facebook : Kelurahan Kartoharjo</li> <li>- LinkedIn : --</li> <li>- Telepon : (0351) 458909</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Agenda Surat Keluar;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telepon Kelurahan.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK;</li> <li>- bisa mengoperasikan computer.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Kartoharjo Jl. Sulawesi No 16 Madiun</li> <li>- Tidak langsung melalui media :</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahankartoharjo007@gmail.com">kelurahankartoharjo007@gmail.com</a></li> <li>Laman : <a href="http://www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id">www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : kelurahankartoharjo_kotamadiun</li> <li>- Facebook : Kelurahan Kartoharjo</li> <li>- LinkedIn : --</li> <li>- Telepon : (0351) 458909</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li> </ul>



5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>- Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</li> <li>- Buku Agenda Surat Keluar;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telepon Kelurahan</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK;</li> <li>- bisa mengoperasikan komputer;</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Kartoharjo Jl. Sulawesi No 16 Madiun</li> <li>- Tidak langsung melalui media :</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahankartoharjo007@gmail.com">kelurahankartoharjo007@gmail.com</a></li> <li>- Laman : <a href="http://www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id">www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : kelurahankartoharjo_kotamadiun</li> <li>- Facebook : Kelurahan Kartoharjo</li> <li>- LinkedIn : --</li> <li>- Telepon : (0351) 458909</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li> </ul>

## 8. PELAYANAN SURAT PERMOHONAN NIKAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan ;</li> <li>- Keputusan Direktorat Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 713 Tahun 2018 tentang Penetapan Formulir dan Laporan PNPB-NR;</li> <li>- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 08 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 24 Tahun 2018.</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<p>Surat Permohonan Nikah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar RT;</li> <li>- Fotocopy KK dan menunjukan KK yang asli (calon suami istri);</li> <li>- Fotocopy Akte Lahir</li> <li>- Fotocopy E-KTP (calon suami istri);</li> <li>- Fotocopy Ijazah terakhir (calon suami istri);</li> <li>- Surat Pernyataan Belum Nikah bermaterai 10.000;</li> <li>- Fotocopy Surat Keterangan Sehat dari Dokter;</li> <li>- Akte Cerai Asli dan Fotocopy (Janda/Duda);</li> <li>- Fotocopy Akte Cerai Mati (Janda/Duda);</li> <li>- Pas Foto berwarna 2x3, 3x4, 4x6 sebanyak 2 lembar background biru (calon suami istri);</li> </ul> <p>Surat Permohonan Numpang Nikah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengantar RT</li> <li>- Fotocopy Kartu Keluarga</li> <li>- Fotocopy E-KTP;</li> <li>- Fotocopy Akte Lahir</li> <li>- Fotocopy Ijazah terakhir</li> <li>- Surat Pernyataan Belum Nikah bermaterai 10.000;</li> <li>- Fotocopy Surat Keterangan Sehat dari Dokter;</li> <li>- Akte Cerai Hidup Asli (Janda/Duda);</li> <li>- Fotocopy Akte Cerai Mati (Janda/Duda);</li> <li>- Fotocopy KK Calon Istri</li> <li>- Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar background biru (calon suami istri);</li> </ul>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>The diagram illustrates a four-step process for marriage applications. Step 1 shows an applicant. Step 2 shows the applicant at a service desk. From step 2, the process branches into two paths: one for 'Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon' (incomplete files returned to the applicant) and another for 'berkas lengkap' (complete files). Both paths lead to step 3, where the applicant is shown receiving a document. Step 4 shows the applicant holding the document.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</li> <li>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat permohonan nikah, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Permohonan Nikah.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Kurang Lebih 1 - 3 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Permohonan Nikah
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Loker Pelayanan;</li> <li>- Ruang Tunggu;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>- Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</li> <li>- Buku Register NTCR;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telepon Kelurahan.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK;</li> <li>- Bisa mengoperasikan komputer;</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Kartoharjo Jl. Sulawesi No 16 Madiun</li> <li>- Tidak langsung melalui media :</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahankartoharjo007@gmail.com">kelurahankartoharjo007@gmail.com</a></li> <li>- Laman : <a href="http://www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id">www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : kelurahankartoharjo_kotamadiun</li> <li>- Facebook : Kelurahan Kartoharjo</li> <li>- LinkedIn : --</li> <li>- Telepon : (0351) 458909</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, Bhabinkamtibmas,
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li> </ul>

## 9. PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN BERPENGHASILAN

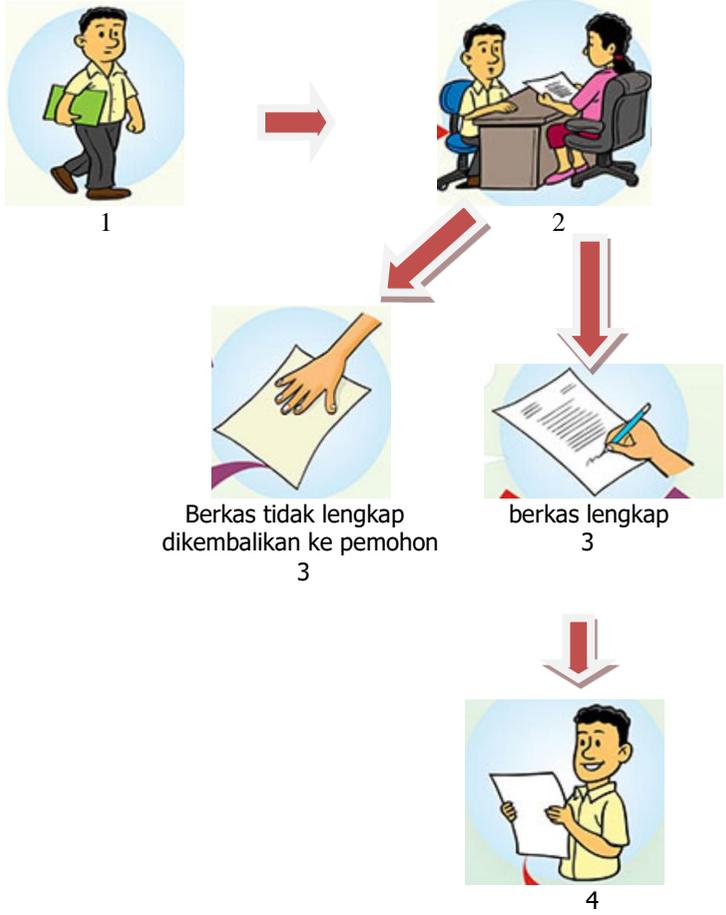
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin melalui Pendekatan Wilayah;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal</li> <li>- Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;</li> <li>- Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;</li> <li>- Peraturan Menteri Sosial Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li> <li>- Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;</li> <li>- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 32 Tahun 2017 tentang Perlindungan Fakir Miskin Dan Anak Terlantar.</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT;</li> <li>2. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli;</li> <li>3. Foto copy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya;</li> <li>4. Surat Pernyataan berpenghasilan diketahui RT.</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>The diagram illustrates the service mechanism procedure through four numbered steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicant (man with folders).</li> <li>2. Staff interaction (man and woman at a desk).</li> <li>3. Document handling (hand holding document).</li> <li>4. Applicant receiving document (man holding document).</li> </ol> <p>Flow details:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Step 1 leads to Step 2.</li> <li>Step 2 leads to Step 3.</li> <li>Step 3 leads to Step 4.</li> <li>Step 2 has a feedback loop back to Step 1 labeled "Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon" (Incomplete files returned to applicant).</li> <li>Step 2 also leads to Step 3 labeled "berkas lengkap" (complete files).</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</li> <li>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan berpenghasilan, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Keterangan berpenghasilan.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Kurang lebih 15 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Berpenghasilan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>- Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</li> <li>- Buku Register Umum</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telepon Kelurahan.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK;</li> <li>- bisa mengoperasikan computer.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial, Sekretaris Kelurahan, dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Kartoharjo Jl. Sulawesi No 16 Madiun</li> <li>- Tidak langsung melalui media :</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahankartoharjo007@gmail.com">kelurahankartoharjo007@gmail.com</a></li> <li>- Laman : <a href="http://www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id">www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : kelurahankartoharjo_kotamadiun</li> <li>- Facebook : Kelurahan Kartoharjo</li> <li>- LinkedIn : --</li> <li>- Telepon : (0351) 458909</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.</li> </ul>



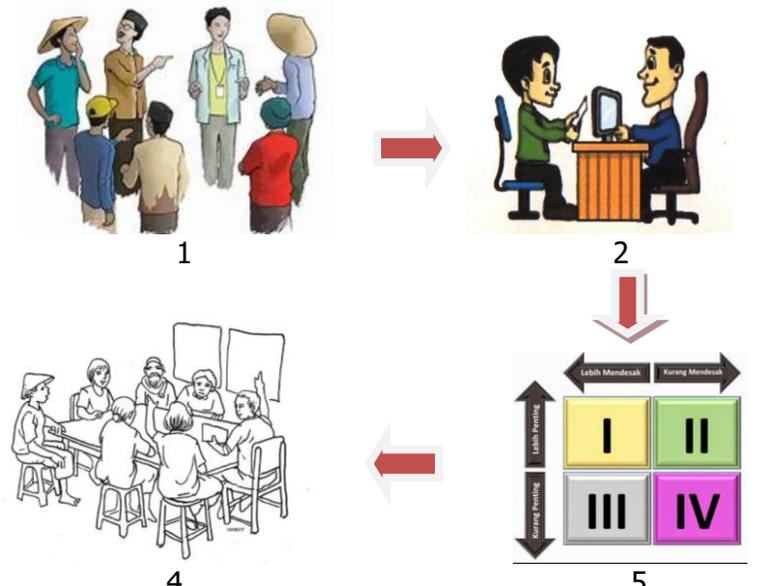
4.	Jangka waktu penyelesaian	Kurang lebih 1 bulan
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Data terkait Calon Penerima Bantuan Sosial
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Kendaraan Operasional;</li> <li>- Kamera;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>- Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</li> <li>- Buku Agenda Surat Masuk;</li> <li>- Buku Register Umum;</li> <li>- Telepon Kelurahan.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK;</li> <li>- bisa mengoperasikan computer.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian internal dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Kesejahteraan Sosial Kecamatan, Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Kartoharjo Jl. Sulawesi No 16 Madiun</li> <li>- Tidak langsung melalui media :</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahankartoharjo007@gmail.com">kelurahankartoharjo007@gmail.com</a></li> <li>- Laman : <a href="http://www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id">www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : kelurahankartoharjo_kotamadiun</li> <li>- Facebook : Kelurahan Kartoharjo</li> <li>- LinkedIn : --</li> <li>- Telepon : (0351) 458909</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	8 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.</li> </ul>

## 11. PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN HIBAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari APBD;</li> <li>- Peraturan Walikota (Perwali) Kota Madiun Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Madiun Tahun Anggaran 2018 .</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tempat ibadah, Organisasi yang sudah terdaftar sebagai penerima bantuan hibah di APBD Kota Madiun;</li> <li>b. Pengajuan Proposal Bantuan Hibah.</li> </ul>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3</p> <p style="text-align: center;">berkas lengkap 3</p> <p style="text-align: center;">4</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</li> <li>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Rekomendasi Bantuan Hibah, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Pemohon menerima Bantuan Hibah.</li> </ul>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis

6.	Produk layanan	Proposal Bantuan Hibah yang sudah dilegalisasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>- Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</li> <li>- Buku Agenda Surat Masuk;</li> <li>- Buku Agenda Surat Keluar;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telepon Kelurahan.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Kartoharjo Jl. Sulawesi No 16 Madiun</li> <li>- Tidak langsung melalui media :</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahankartoharjo007@gmail.com">kelurahankartoharjo007@gmail.com</a></li> <li>Laman : <a href="http://www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id">www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : kelurahankartoharjo_kotamadiun</li> <li>- Facebook : Kelurahan Kartoharjo</li> <li>- LinkedIn : --</li> <li>- Telepon : (0351) 458909</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li> </ul>

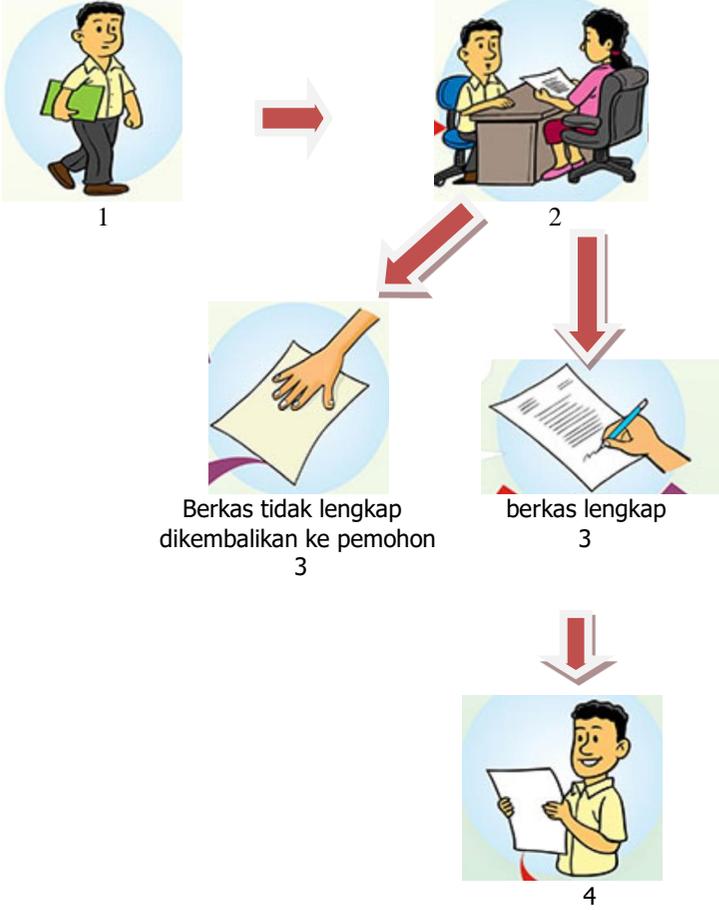
## 12. PELAYANAN PENERIMAAN USULAN MUSRENBANG

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;</li> <li>- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 05 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Madiun Tahun 2005-2025;</li> <li>- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 06 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah;</li> <li>- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 17 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Madiun Tahun 2019-2024.</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	Data usulan Fisik dan Non Fisik disampaikan melalui RT/RW berisi alamat, volume usulan, biaya, dokumentasi, foto kondisi lapangan.
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>The diagram illustrates the process flow for receiving and prioritizing proposals. It starts with a community group (1) submitting proposals through RT/RW to the Kelurahan office (2). A staff member then checks the field conditions (3). This is followed by a local Musrenbang meeting (4) with various stakeholders. Finally, a priority matrix (5) is used to categorize proposals based on urgency (Less Urgent to More Urgent) and importance (Less Important to More Important), resulting in four quadrants: I (High Urgency, Low Importance), II (High Urgency, High Importance), III (Low Urgency, Low Importance), and IV (Low Urgency, High Importance).</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat menyampaikan usulan fisik dan non fisik melalui RT/RW,</li> <li>2. RT/RW mengusulkan ke Kantor Kelurahan pada saat Pra-Musrenbang Kelurahan;</li> <li>3. Petugas Kelurahan cek lapangan untuk menentukan usulan skala prioritas;</li> <li>4. Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan dengan peserta LPMK, RT/RW, Karang Taruna, Tim Penggerak PKK, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Forum Anak, Kelompok Informasi Masyarakat beserta penyampaian hasilnya.</li> </ol>

4.	Jangka waktu penyelesaian	10 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Hasil Musrenbang Kelurahan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Rapat;</li> <li>- Kendaraan Operasional;</li> <li>- Kamera;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>- Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</li> <li>- Aplikasi SIPKD;</li> <li>- Daftar Hadir;</li> <li>- Telepon Kelurahan.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK;</li> <li>- bisa mengoperasikan computer.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Kartoharjo Jl. Sulawesi No 16 Madiun</li> <li>- Tidak langsung melalui media :</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahankartoharjo007@gmail.com">kelurahankartoharjo007@gmail.com</a></li> <li>- Website: <a href="http://www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id">www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : kelurahankartoharjo_kotamadiun</li> <li>- Facebook : Kelurahan Kartoharjo</li> <li>- LinkedIn : --</li> <li>- TelEpon : (0351) 458909</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	5 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.</li> </ul>

### 13. PELAYANAN PENGAJUAN BANTUAN SOSIAL PIP,KIP, AIR BERSIH

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia;</li><li>- Undang-Undang nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Usia;</li><li>- Undang-Undang nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Lanjut Usia;</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018;</li><li>- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2014 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia.</li></ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar RT;</li><li>2. Foto Copy KK dan KTP;</li><li>3. Terdaftar Aktif masuk data DTKS.</li></ol>

3.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3</p> <p>berkas lengkap 3</p> <p>4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</li> <li>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses pengajuan bantuan sosial PIP, KIP, Air Bersih. Jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>4. Pemohon menerima surat rekomendasi dari Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Pengajuan Bantuan PIP, KIP, Air Bersih
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>- Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</li> <li>- Buku Register Umum;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telepon Kelurahan.</li> </ul>

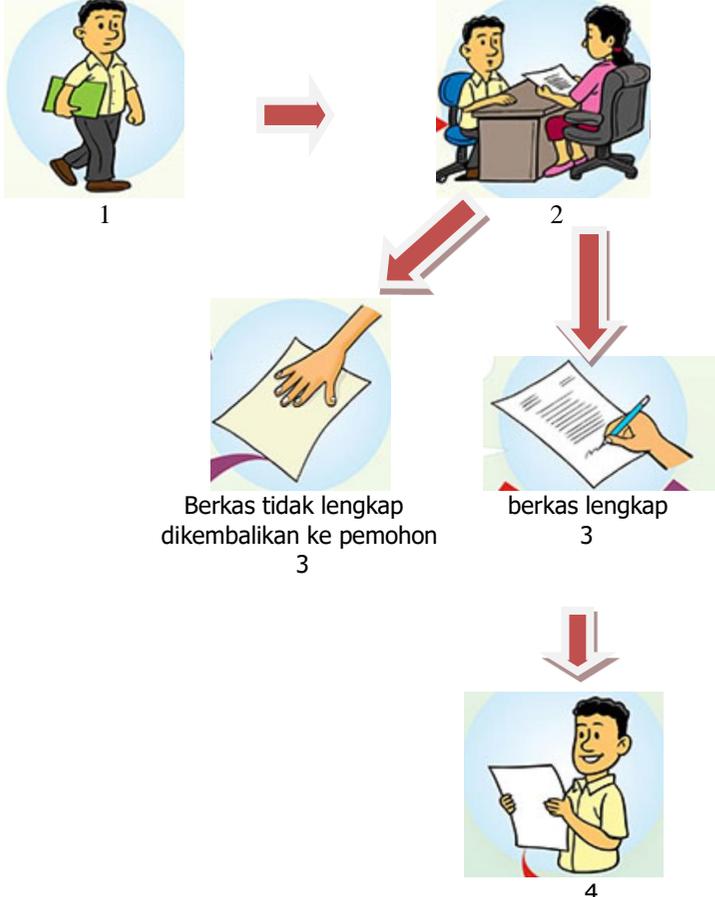
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK;</li> <li>- bisa mengoperasikan computer.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Kartoharjo Jl. Sulawesi No 16 Madiun</li> <li>- Tidak langsung melalui media :</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahankartoharjo007@gmail.com">kelurahankartoharjo007@gmail.com</a></li> <li>Laman : <a href="http://www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id">www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : kelurahankartoharjo_kotamadiun</li> <li>- Facebook : Kelurahan Kartoharjo</li> <li>- LinkedIn : --</li> <li>- Telepon : (0351) 458909</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li> </ul>

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

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 1999 tentang Pencabutan Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 1992 tentang Bank Umum Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1998, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 1992 tentang Bank Perkreditan Rakyat, dan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1992 Tentang Bank Berdasarkan Prinsip Bagi Hasil;</li> <li>- Peraturan Bank Indonesia Nomor 14/ 22 /Pbi/2012 tentang Pemberian Kredit Atau Pembiayaan Oleh Bank Umum dan Bantuan Teknis Dalam Rangka Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, Dan Menengah.</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT;</li> <li>2. Foto copy Kartu Keluarga;</li> <li>3. Foto copy E-KTP;</li> <li>4. Surat Keterangan Usaha.</li> </ol>
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas;</li> <li>3. Jika berkas lengkap petugas membuat surat keterangan, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Keterangan.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Kurang lebih 30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan Pengajuan Kredit/Pinjam Uang di Bank atau Lembaga Keuangan Lainnya
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>- Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</li> <li>- Buku Register Umum/ Kredit/ Usaha;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telepon Kelurahan.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK;</li> <li>- bisa mengoperasikan computer.</li> </ul>

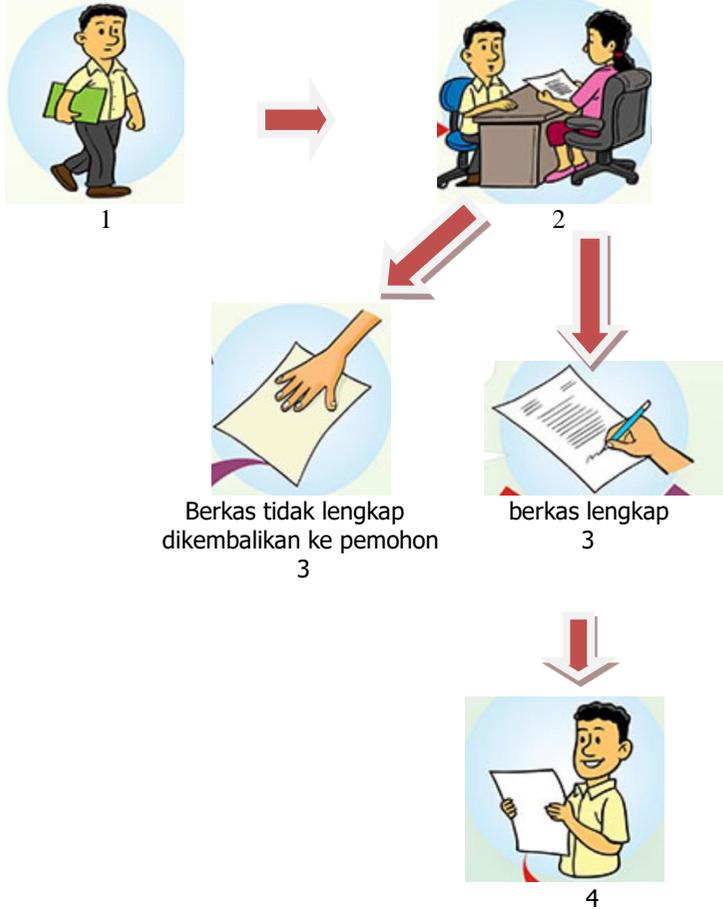
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Kartoharjo Jl. Sulawesi No 16 Madiun</li> <li>- Tidak langsung melalui media :</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahankartoharjo007@gmail.com">kelurahankartoharjo007@gmail.com</a></li> <li>Laman : <a href="http://www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id">www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : kelurahankartoharjo_kotamadiun</li> <li>- Facebook : Kelurahan Kartoharjo</li> <li>- LinkedIn : --</li> <li>- Telepon : (0351) 458909</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.</li> </ul>

## 15. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGAJUAN IJIN USAHA

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2007 tentang Izin Usaha Rumah Kos/Pemondokan sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2018;</li> <li>- Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2011 tentang Izin Industri, Perdagangan, Pergudangan dan Tanda Daftar Perusahaan sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2018;</li> <li>- Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2011 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2018;</li> <li>- Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2012 tentang Usaha Pariwisata sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 38 Tahun 2018;</li> <li>- Peraturan Daerah Nomor 41 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Usaha Hiburan dan Rekreasi;</li> <li>- Peraturan Daerah Nomor 43 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Usaha Makanan dan Minuman.</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT;</li> <li>2. Foto copy KK;</li> <li>3. Formulir dari DPMPTSP;</li> <li>4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (PT, CV, Koperasi dan Firma);</li> <li>5. Fotocopy Surat Keputusan Pengesahan Sebagai Badan Hukum ( PT, CV dan Koperasi);</li> <li>6. Fotocopy kartu Tanda Penduduk ( E-KTP ) Pemilik/ Direktur/ Penjabat;</li> <li>7. Fotocopy NPWP Perusahaan;</li> <li>8. Surat Izin Tempat Usaha (SITU/ AMDAL).</li> </ol>
3.	Prosedur	 <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">4</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon/Pihak yang diberi Kuasa;</li> <li>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon/Pihak yang diberi Kuasa untuk dilengkapi;</li> <li>4. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa menerima Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha).</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>- Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</li> <li>- Buku Register Ijin Usaha;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telepon Kelurahan.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK;</li> <li>- Bisa mengoperasikan computer.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Kartoharjo Jl. Sulawesi No 16 Madiun</li> <li>- Tidak langsung melalui media :</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahankartoharjo007@gmail.com">kelurahankartoharjo007@gmail.com</a></li> <li>- Laman : <a href="http://www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id">www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : kelurahankartoharjo_kotamadiun</li> <li>- Facebook : Kelurahan Kartoharjo</li> <li>- LinkedIn : --</li> <li>- Telepon : (0351) 458909</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.</li> </ul>

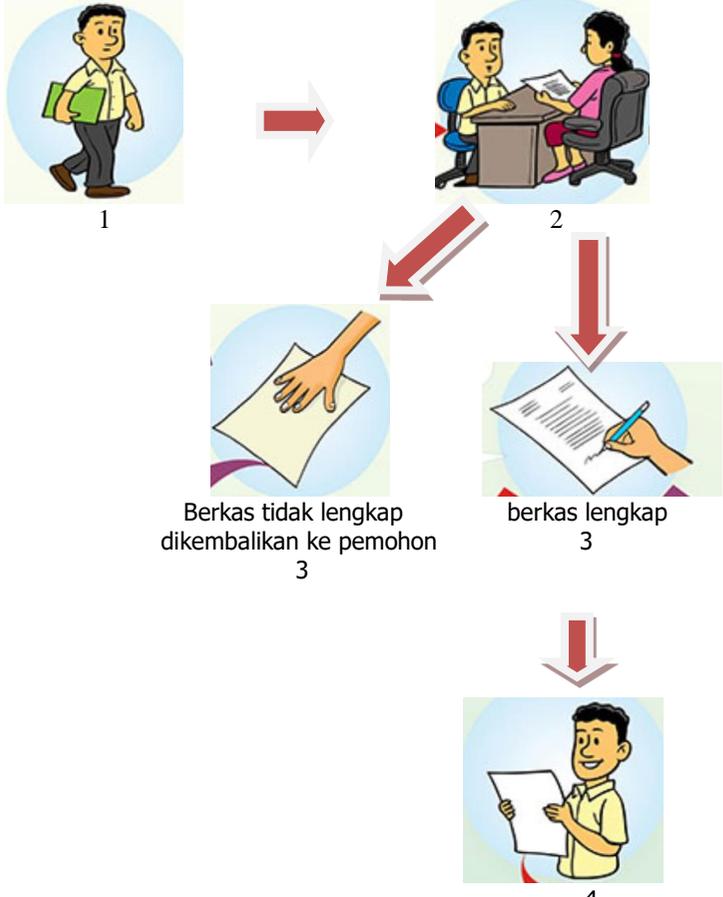
### 15. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGAJUAN IZIN KERAMAIAAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang ;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang ;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung ;</li> <li>- Undang-Undang Lalu Lintas Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dana Angkutan Jalan Raya.</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT;</li> <li>2. Fotocopy KK;</li> <li>3. Foto copy E-KTP.</li> </ol>
3.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">berkas lengkap</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">4</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</li> <li>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Izin Keramaian), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Izin Keramaian).</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis

6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Izin Keramaian).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>- Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</li> <li>- Buku Register Ijin Keramaian;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telepon Kelurahan.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK;</li> <li>- bisa mengoperasikan komputer;</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Kartoharjo Jl. Sulawesi No 16 Madiun</li> <li>- Tidak langsung melalui media :</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahankartoharjo007@gmail.com">kelurahankartoharjo007@gmail.com</a></li> <li>- Laman : <a href="http://www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id">www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : kelurahankartoharjo_kotamadiun</li> <li>- Facebook : Kelurahan Kartoharjo</li> <li>- LinkedIn : --</li> <li>- Telepon : (0351) 458909</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.</li> </ul>

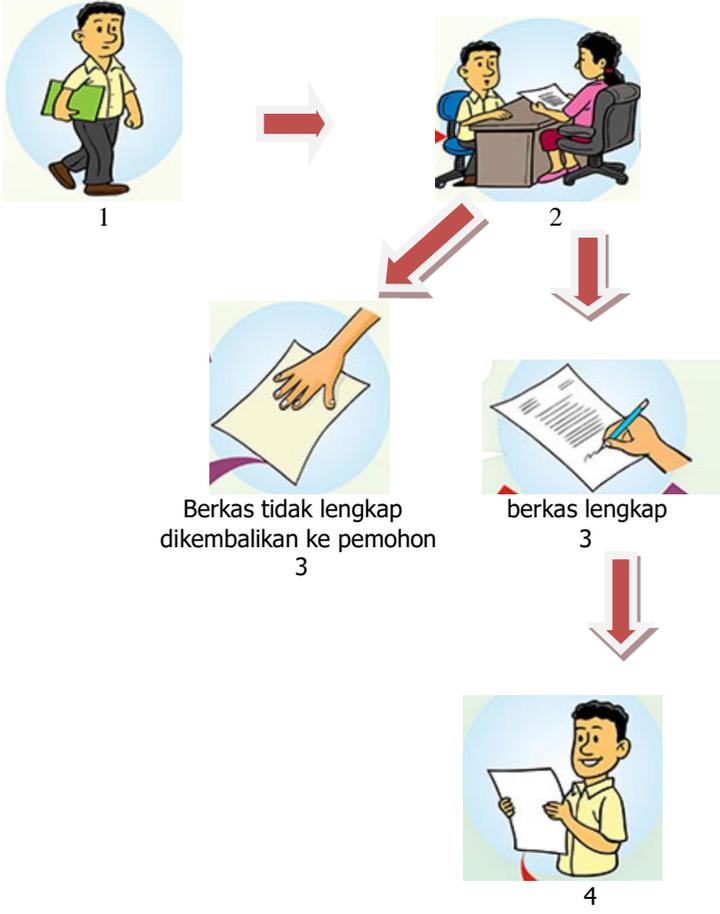
**16. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGAJUAN IZIN PENUTUPAN JALAN**

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang ;</li><li>- Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang ;</li><li>- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2012 tentang Bangunan Gedung ;</li><li>- Undang-Undang Lalu Lintas Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas Dana Angkutan Jalan Raya ;</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1997 tentang Retribusi Daerah ;</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 1993 tentang Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Undang-Undang Gangguan bagi Perusahaan Industri ;</li><li>- Keputusan Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1997 tentang Pedoman Tata Cara Pemungutan Retribusi Daerah ;</li><li>- Keputusan Dalam Negeri Nomor 174 Tahun 1998 tentang Komponen Penetapan Tarip Retribusi ;</li><li>- Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 1994 tentang Pelaksanaan Pemberian Izin Mendirikan Bangunan dan Izin Gangguan bagi Perusahaan ;</li><li>- Peraturan Kepala Kepolisian Negara RI Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pengaturan Lalu Lintas Dalam Keadaan tertentu dan Penggunaan Jalan selain untuk kegiatan Lalu Lintas ;</li><li>- Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun.</li></ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pengantar RT;</li><li>2. Fotocopy KK;</li><li>3. Foto copy E-KTP.</li></ol>

3.	Prosedur	<p>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</p> <p>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan).</p> 
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>- Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</li> <li>- Buku Register Umum;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telepon Kelurahan.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK;</li> <li>- bisa mengoperasikan komputer;</li> </ul>

9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Kartoharjo Jl. Sulawesi No 16 Madiun</li> <li>- Tidak langsung melalui media :</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahankartoharjo007@gmail.com">kelurahankartoharjo007@gmail.com</a></li> <li>Laman : <a href="http://www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id">www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : kelurahankartoharjo_kotamadiun</li> <li>- Facebook : Kelurahan Kartoharjo</li> <li>- LinkedIn : --</li> <li>- Telepon : (0351) 458909</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.</li> </ul>

## 17. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN/ SKCK

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Bukan Pajak (PNBP);</li> <li>- Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2010, tentang Pendapatan Negara Bukan Pajak;</li> <li>- Surat Telegram Kapolri Nomor : ST/1928/VI/2010 tanggal 23 Juni 2010 tentang Pemberlakuan PP RI Nomor 50 Tahun 2010;</li> <li>- Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun.</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT;</li> <li>2. Fotocopy KK;</li> <li>3. Foto copy E-KTP.</li> </ol>
3	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">4</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</li> <li>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK).</li> </ol>

4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>- Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</li> <li>- Buku Register Umum;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telepon Kelurahan.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK;</li> <li>- bisa mengoperasikan komputer;</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Kartoharjo Jl. Sulawesi No 16 Madiun</li> <li>- Tidak langsung melalui media :</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahankartoharjo007@gmail.com">kelurahankartoharjo007@gmail.com</a></li> <li>Laman : <a href="http://www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id">www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : kelurahankartoharjo_kotamadiun</li> <li>- Facebook : Kelurahan Kartoharjo</li> <li>- LinkedIn : --</li> <li>- Telepon : (0351) 458909</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan,
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran,
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.</li> </ul>

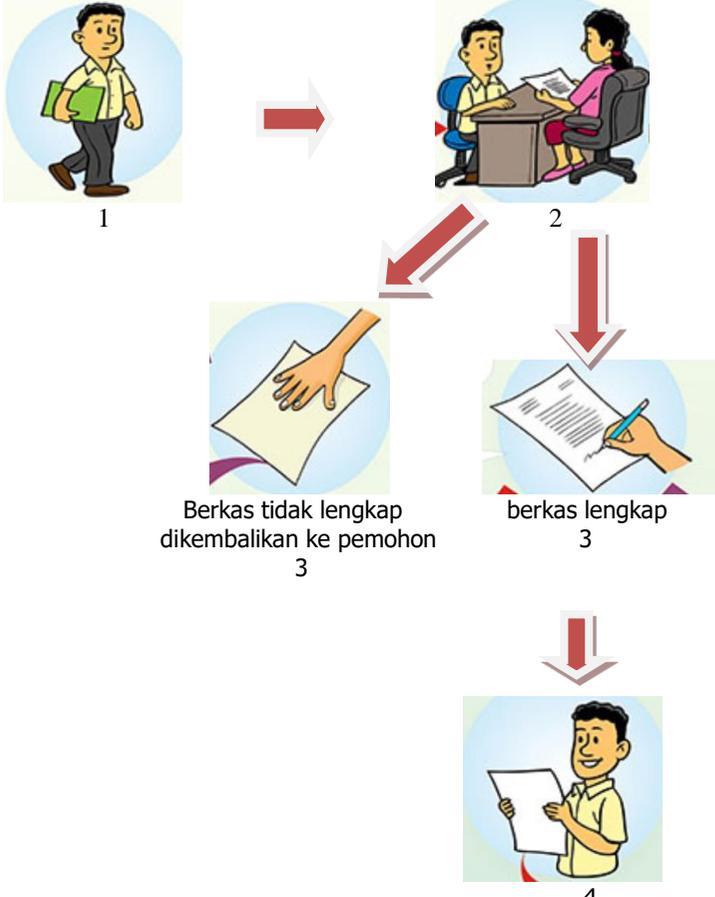
## 18. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>- Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Madiun;</li> <li>- Peraturan-Peraturan lainnya yang mendukung legalitas umum.</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	Datang Langsung/ Melalui Telepon/ Media Sosial wajib menyampaikan Identitas diri (E-KTP/ KK/ Nomor yang dapat dihubungi).
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung : menemui petugas, mengisi buku tamu, menyampaikan pengaduan/kejadian dan mendapatkan tindaklanjut pengaduan/kejadian;</li> <li>- Melalui Telepon/ Media Sosial : menghubungi petugas, memberikan identitas, menyampaikan pengaduan/kejadian, mendapatkan tindaklanjut pengaduan/kejadian.</li> </ul>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 menit untuk tindaklanjut Kejadian;</li> <li>- 3 hari untuk tindaklanjut Pengaduan.</li> </ul>
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Tindaklanjut Pengaduan Masyarakat.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas;</li> <li>- Kendaraan Operasional;</li> <li>- Buku Pengaduan;</li> <li>- Buku Register Kejadian;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telepon/ Media Sosial Kelurahan.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK;</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Kartoharjo Jl. Sulawesi No 16 Madiun</li> <li>- Tidak langsung melalui media :</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahankartoharjo007@gmail.com">kelurahankartoharjo007@gmail.com</a></li> <li>- Laman : <a href="http://www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id">www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : kelurahankartoharjo_kotamadiun</li> <li>- Facebook : Kelurahan Kartoharjo</li> <li>- LinkedIn : --</li> <li>- Telepon : (0351) 458909</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li> </ul>

## 19. PELAYANAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN PEMBERIAN BANTUAN PADA MASYARAKAT

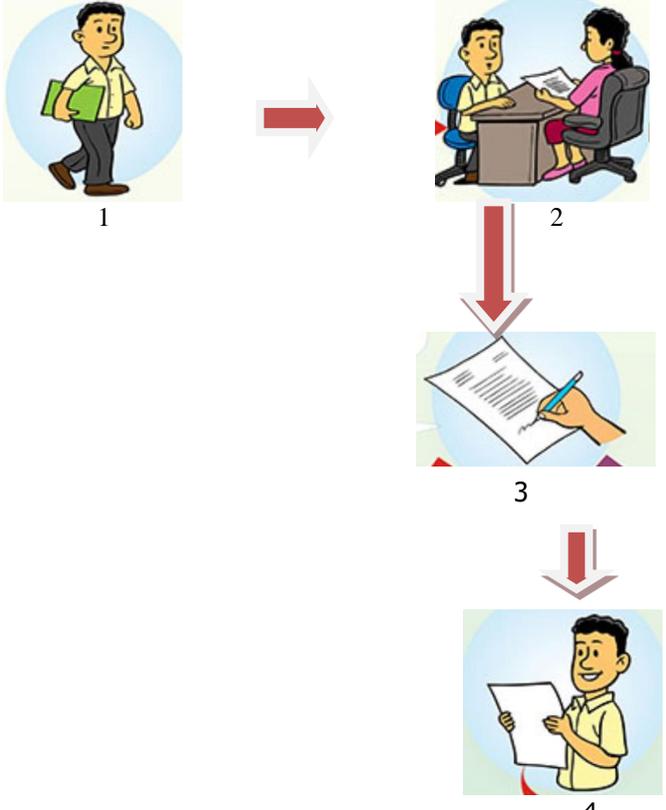
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 03 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Gangguan ( HO );</li> <li>- Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun;</li> <li>- Peraturan-Peraturan lainnya yang mendukung legalitas umum.</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	Surat Pemberitahuan dari Pemberi Bantuan
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberi bantuan mengirim surat pemberitahuan;</li> <li>2. Petugas melakukan pemantauan pada saat kegiatan.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Pemantauan dari Petugas Kelurahan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Kendaraan Operasional.
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK;</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum, Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Kartoharjo Jl. Sulawesi No 16 Madiun</li> <li>- Tidak langsung melalui media :</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahankartoharjo007@gmail.com">kelurahankartoharjo007@gmail.com</a></li> <li>- Laman : <a href="http://www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id">www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : kelurahankartoharjo_kotamadiun</li> <li>- Facebook : Kelurahan Kartoharjo</li> <li>- LinkedIn : --</li> <li>- Telepon : (0351) 458909</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Babinsa, Bhabinkamtibmas, Pihak Kelurahan (tiga pilar)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.</li> </ul>

## 20. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PERSYARATAN PENDAFTARAN TNI/POLRI

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Bukan Pajak (PNBP);</li> <li>- Undang-Undang RI Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2010, tentang Pendapatan Negara Bukan Pajak;</li> <li>- Surat Telegram Kapolri Nomor : ST/1928/VI/2010 tanggal 23 Juni 2010 tentang Pemberlakuan PP RI Nomor 50 Tahun 2010;</li> <li>- Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun.</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT;</li> <li>2. Fotocopy KK;</li> <li>3. Foto copy E-KTP.</li> </ol>
3.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;">1 → 2 → 3 → 4</p> </div> <p style="text-align: center;">Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p style="text-align: center;">berkas lengkap</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</li> <li>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK).</li> </ol>

4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</li> <li>- Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</li> <li>- Buku Register Umum;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telepon Kelurahan.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK;</li> <li>- bisa mengoperasikan komputer;</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Kartoharjo Jl. Sulawesi No 16 Madiun</li> <li>- Tidak langsung melalui media :</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahankartoharjo007@gmail.com">kelurahankartoharjo007@gmail.com</a></li> <li>- Laman : <a href="http://www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id">www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : kelurahankartoharjo_kotamadiun</li> <li>- Facebook : Kelurahan Kartoharjo</li> <li>- LinkedIn : --</li> <li>- Telepon : (0351) 458909</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.</li> </ul>

## 21. PELAYANAN LEGALISASI RELAAS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang kekuasaan kehakiman;</li> <li>- Undang undang Nomor 49 tahun 2009 tentang peradilan Umum ;</li> <li>- Peraturan Pemerintah (Pp) No. 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan ;</li> <li>- Keputusan KMA RI Nomor 032/KMA/SK/IV/2006;</li> <li>- SE KMA RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang penyelesaian perkara.</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	Surat Panggilan sidang kepada tergugat dari Pengadilan;
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>The diagram illustrates a four-step process: 1. A man in a white shirt carrying a green folder. 2. A man and a woman sitting at a desk, looking at a document. 3. A close-up of a hand signing a document with a blue pen. 4. A man in a white shirt holding a document and smiling.</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pengadilan Agama/ Negeri datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas panggilan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas panggilan;</li> <li>3. Petugas memproses legalisasi berkas panggilan;</li> <li>4. Petugas pengadilan menerima berkas panggilan yang telah dilegalisasi.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Berkas Relaas yang sudah dilegalisasi.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint;</li> <li>- Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</li> <li>- Buku Register Relaas;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telepon Kelurahan.</li> </ul>

8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK;</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Kesejahteraan Sosial; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Kartoharjo Jl. Sulawesi No 16 Madiun</li> <li>- Tidak langsung melalui media :</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahankartoharjo007@gmail.com">kelurahankartoharjo007@gmail.com</a></li> <li>Laman : <a href="http://www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id">www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : kelurahankartoharjo_kotamadiun</li> <li>- Facebook : Kelurahan Kartoharjo</li> <li>- LinkedIn : --</li> <li>- Telepon : (0351) 458909</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.</li> </ul>



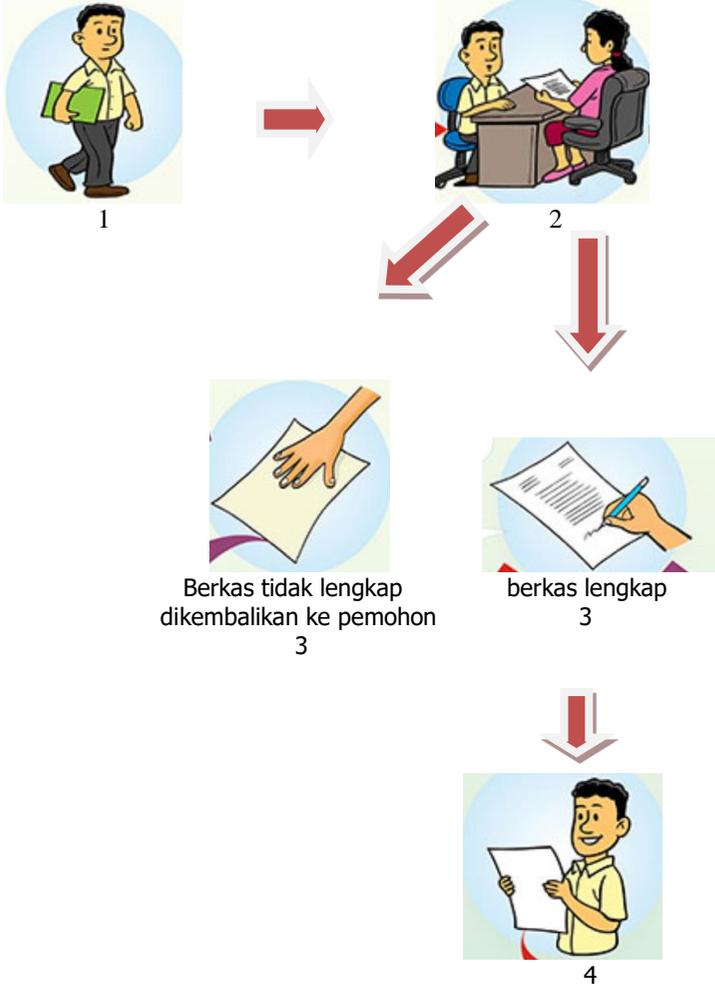
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Formulir Model C Pensiunan yang sudah dilegalisasi.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint;</li> <li>- Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</li> <li>- Buku Register Umum;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telepon Kelurahan.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK;</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Kartoharjo Jl. Sulawesi No 16 Madiun</li> <li>- Tidak langsung melalui media :</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahankartoharjo007@gmail.com">kelurahankartoharjo007@gmail.com</a></li> <li>- Laman : <a href="http://www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id">www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : kelurahankartoharjo_kotamadiun</li> <li>- Facebook : Kelurahan Kartoharjo</li> <li>- LinkedIn : --</li> <li>- Telepon : (0351) 458909</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li> </ul>

## 23. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PERSYARATAN TAMBAHAN TUNJANGAN ANAK

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang – undang nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan negara;</li> <li>- Peraturan Pemerintah No 7 Tahun 1977;</li> <li>- Peraturan Walikota Madiun nomor 18 tahun 2017 tentang Hak Keuangan PNS;</li> <li>- Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun.</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Tunjangan Keluarga dari Badan Kepegawaian Daerah/ Instansi lainnya;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga;</li> <li>3. Fotocopy E-KTP Pemohon;</li> <li>4. Surat Pengantar RT.</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;"> <p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3</p> <p>berkas lengkap 3</p> <p>4</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan;</li> <li>3. Petugas memproses legalisasi berkas persyaratan, jika belum lengkap maka dikembalikan;</li> <li>4. Pemohon menerima berkas persyaratan yang telah dilegalisasi.</li> </ol>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis

6.	Produk layanan	Formulir Model C Tunjangan Keluarga yang sudah dilegalisasi.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint;</li> <li>- Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</li> <li>- Buku Register Umum;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telepon Kelurahan.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK;</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Kartoharjo Jl. Sulawesi No 16 Madiun</li> <li>- Tidak langsung melalui media :</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahankartoharjo007@gmail.com">kelurahankartoharjo007@gmail.com</a></li> <li>- Laman : <a href="http://www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id">www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : kelurahankartoharjo_kotamadiun</li> <li>- Facebook : Kelurahan Kartoharjo</li> <li>- LinkedIn : --</li> <li>- Telepon : (0351) 458909</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.</li> </ul>

## 24. PELAYANAN SURAT KETERANGAN DOMISILI USAHA

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li> <li>- Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>- Peraturan Daerah Kota Madiun No 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Peraturan Walikota Madiun Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Madiun.</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar RT;</li> <li>2. Fotocopy Kartu Keluarga;</li> <li>3. Fotocopy E-KTP Pemohon;</li> <li>4. Akte Pendirian Usaha;</li> <li>5. Surat Izin Usaha Perdagangan/ SIUP;</li> </ol>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">4</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan;</li> <li>3. Petugas memproses Surat Keterangan (Domisili Usaha), jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi;</li> <li>4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Domisili Usaha).</li> </ol>

4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Keterangan (Domisili Usaha).
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Tunggu;</li> <li>- Komputer dan Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, Kertas;</li> <li>- Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</li> <li>- Buku Register Umum;</li> <li>- Buku tamu;</li> <li>- Telepon Kelurahan.</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>- 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>- Minimal SMA/ SMK;</li> <li>- Bisa Mengoperasikan Komputer.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Kartoharjo Jl. Sulawesi No 16 Madiun</li> <li>- Tidak langsung melalui media :</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahankartoharjo007@gmail.com">kelurahankartoharjo007@gmail.com</a></li> <li>- Laman : <a href="http://www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id">www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : kelurahankartoharjo_kotamadiun</li> <li>- Facebook : Kelurahan Kartoharjo</li> <li>- LinkedIn : --</li> <li>- Telepon : (0351) 458909</li> <li>- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat Pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>- Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>- Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung.</li> </ul>

**25.PELAYANAN SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN JENIS BBM TERTENTU (USAHA PERTANIAN DAN TRANSPORTASI AIR)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Minyak dan Gas Bumi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang Undang;</p> <p>b. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang Undang;</p> <p>c. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014 Tentang Penyediaan, Pendistribusian dan Harga Jual Eceran Bahan Bakar Minyak sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 117 Tahun 2021 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2014;</p> <p>d. Peraturan Badan Pengatur Hilir Minyak dan Gas Bumi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penerbitan Surat Rekomendasi Untuk Pembelian Jenis Bahan Bakar Minyak tertentu dan Jenis Bahan Bakar Minyak Khusus Penugasan;</p> <p>e. 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 RT/RW;</p> <p>b. Fotocopy Kartu Keluarga;</p> <p>c. Surat Pernyataan dengan diketahui Ketua RT/RW.</p>
3.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan;</p> <p>c. Jika berkas sudah lengkap petugas memproses Surat Rekomendasi (Pembelian Jenis BBM Tertentu), jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Rekomendasi (Pembelian Jenis BBM Tertentu).</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk layanan	Surat Rekomendasi (Pembelian Jenis BBM Tertentu / Jenis BBM Khusus Penugasan)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>a. Ruang Tunggu;</p> <p>b. Komputer dan Printer;</p> <p>c. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Ballpoint, Kertas;</p> <p>d. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah);</p> <p>e. Buku Register Umum;</p> <p>f. Buku tamu;</p> <p>g. Telepon Kelurahan.</p>

8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>c. Minimal SMA/ SMK;</li> <li>d. Bisa Mengoperasikan Komputer.</li> </ul>
9.	Pengawasan internal	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pembangunan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Kartoharjo Jl. Sulawesi No 16 Madiun</li> <li>- Tidak langsung melalui media :</li> <li>- Email : <a href="mailto:kelurahankartoharjo007@gmail.com">kelurahankartoharjo007@gmail.com</a></li> <li>Laman : <a href="http://www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id">www.kelurahan-kartoharjo.madiunkota.go.id</a></li> <li>- Instagram : kelurahankartoharjo_kotamadiun</li> <li>- Facebook : Kelurahan Kartoharjo</li> <li>- LinkedIn : --</li> <li>- Telepon : (0351) 458909</li> </ul> Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
11.	Jumlah pelaksana	4 orang
12.	Jaminan pelayanan	MAKLUMAT PELAYANAN
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li> </ul>



Madiun, 26 Februari 2025  
Lurah Kartoharjo

Chief Kustono, S.H.  
Penata Muda Tk. I (III/b)  
NIP 197705312005011013