



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN TAMAN
KELURAHAN JOSENAN**

Jalan Cokrobasonto No. 44 Madiun, Kodepos 63134 Jawa Timur
Telpon (0351) 468425
Pos-3l kelurahanjosenan@madiunkota.go.id
Laman <http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id>

**KEPUTUSAN LURAH JOSENAN KOTA MADIUN
NOMOR : 067/29/ 401.303.7 /2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN (SP)
KELURAHAN JOSENAN KOTA MADIUN**

LURAH JOSENAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggungjawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Kelurahan Josenan Kecamatan Taman Kota Madiun dan dalam rangka mewujudkan system 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.
- 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 18 Tahun 2018 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019;
10. 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;
11. Peraturan Walikota Madiun Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kelurahan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Pelayanan Kelurahan Josenan Kecamatan Taman Kota Madiun sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Kelurahan Josenan Kecamatan Taman sebagaimana dalam Diktum Pertama meliputi :

1. Pelayanan Surat Keterangan (Kematian Terkait Yang Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan Terakhir);
2. Pelayanan Surat Keterangan Bepergian;
3. Pelayanan Legalisasi Pernyataan Ahli Waris;
4. Pelayanan Konsultasi Waris, Pertanahan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT/ RW, Lembaga Masyarakat Lainnya;

6. Pelayanan Permintaan Data Terkait Pemerintahan Kelurahan;
7. Pelayanan Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah);
8. Pelayanan Surat Permohonan Nikah;
9. Pelayanan Surat Keterangan (Permohonan Cerai);
10. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu
11. Pelayanan Permintaan Usulan Data Penerima Bantuan Sosial (Lansia Non Potensial/ Ngebrok);
12. Pelayanan Legalisasi Proposal Bantuan Hibah;
13. Pelayanan Penerimaan Usulan Musrenbang;
14. Pelayanan Surat Keterangan (Kredit/Pinjam Uang di Bank atau Lembaga Keuangan yang lain);
15. Pelayanan Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan);
16. Pelayanan Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha);
17. Pelayanan Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian);
18. Pelayanan Surat Keterangan (Pengajuan ijin Penutupan Jalan);
19. Pelayanan Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian);
20. Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
21. Pelayanan Pemantauan Pelaksanaan Pemberian Bantuan Pada Masyarakat;
22. Pelayanan Legalisasi Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI;
23. Pelayanan Legalisasi Relas;
24. Pelayanan Legalisasi Model C Pensiunan;
25. Pelayanan Surat Keterangan (Persyaratan Tambahan Tunjangan Anak);
26. Pelayanan Surat Keterangan (Tempat Tinggal);
27. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha;
28. Pelayanan Surat Pengajuan Beasiswa Mahasiswa.

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Pegawai/ Petugas Kelurahan Josenan Kecamatan Taman.

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

Ditetapkan di : M A D I U N

Pada tanggal : 05 Juni 2024




SIGIT SUDARTO, A.Md.

Pebata/Ilc

NIP. 197101282005012011

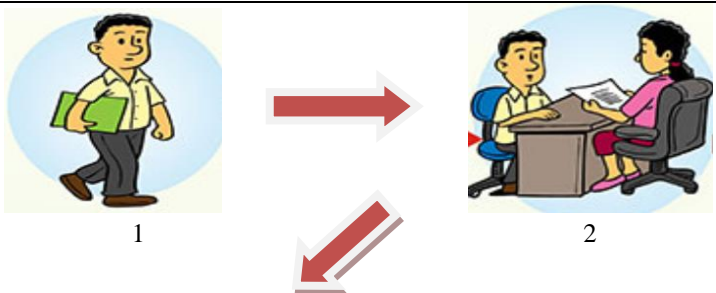
STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN JOSENAN KECAMATAN TAMAN KOTA MADIUN TAHUN 2024

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT/RW; - Fotocopy KK dan KTP Pemohon; - Surat Pernyataan dari Pemohon dengan Saksi bermaterai 10.000. |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan dan wajib memakai masker ; 2. Pemohon menaruh berkas permohonan di meja yang telah disediakan kemudian pemohon duduk di ruang tunggu berjarak. 3. Petugas mengambil dan memeriksa berkas pemohon dari meja; 4. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses Surat Keterangan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; 5. Pemohon menerima Surat Keterangan <p style="text-align: center;">(jika memenuhi persyaratan).</p> <div style="text-align: center;">  <p>The diagram illustrates the service process flow with four numbered steps: 1. An applicant carrying folders, 2. The applicant at a desk with a staff member, 3. A staff member checking a document, and 4. A document being processed. Arrows indicate the sequence from 1 to 2, 2 to 3, and 3 to 4. A red arrow points down from step 4, indicating the final outcome.</p> </div> |

| | | |
|----|---|---|
| | |  <p>5. Pemohon menerima Surat Keterangan</p> |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 30 menit |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan(KematianTerkait Yang Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan Terakhir) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Langsung :</p> <p>Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl.Cokrobasonto No.44 Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahanjosenan@gmail.com - Pecel Tumpang : https://peceltumpang.madiunkota.go.id/ - Website: https://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id - Instagram : @kelurahan_josenan - Facebook : Kelurahan Josenan - Twiter : @KJosenan - Telpon : (0351) 468425 <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p> |

2. PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEPERGIAN

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT/ RW 2. Fotocopy KK dan KTP 3. Pas Foto berwarna 4 x 6 sebanyak 2 lembar 4. Jika berpergian keLuar Negeri sebagai TKI selama lebih dari 3 bulan maka ditambahkan syarat Surat Ijindari Orang Tua/Suami/Istri |
| 2. | SistemMekanisme Prosedur |  <p>1</p> <p>2</p> |



3. Petugas mengambil dan memeriksa berkas pemohon. Berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas.



4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses jika









5. Pemohon menerima Surat Keterangan

1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan dan wajib mengenakan masker;
2. Pemohon menaruh berkas di meja/tempat yang telah disediakan
3. Petugas mengambil dan memeriksa berkas pemohon dari meja/tempat tersebut;
4. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses Surat Keterangan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas;
5. Pemohon menerima Surat Keterangan Berpergian (jika memenuhi persyaratan), Pemohon menerima kembali berkas persyaratan (jika tidak memenuhi persyaratan).

| | | |
|----|---------------------------|-----------------------------|
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 30 menit |
| 4. | Biaya/ tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan Berpergian |

| | | |
|----|---|--|
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Langsung :</p> <p>Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl.Cokrobasono No.44 Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahanjosenan@gmail.com - Pecel Tumpang : https://peceltumpang.madiunkota.go.id/ - Website: https://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id - Instagram : @kelurahan_josenan - Facebook : Kelurahan Josenan - Twiter : @KJosenan - Telpon : (0351) 468425 <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p> |
|----|---|--|

3. PELAYANAN LEGALISASI PERNYATAAN AHLIWARIS

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT/ RW; 2. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10.000 yang dibuat oleh Pemohon; 3. Fotocopy Akta Kematian legalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 4. Fotocopy Kartu Keluarga masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 5. Fotocopy KTP masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 6. Fotocopy surat nikah Pewaris/ Almarhum/ Almarhumah. |
| 2. | SistemMekanisme Prosedur | <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="text-align: center;">  <p>1</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  <p>2</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p>3. Berkas tidak lengkap Dikembalikan kepada pemohon</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  <p>4. Berkas lengkap, sidang waris</p> </div> </div> </div> |



5



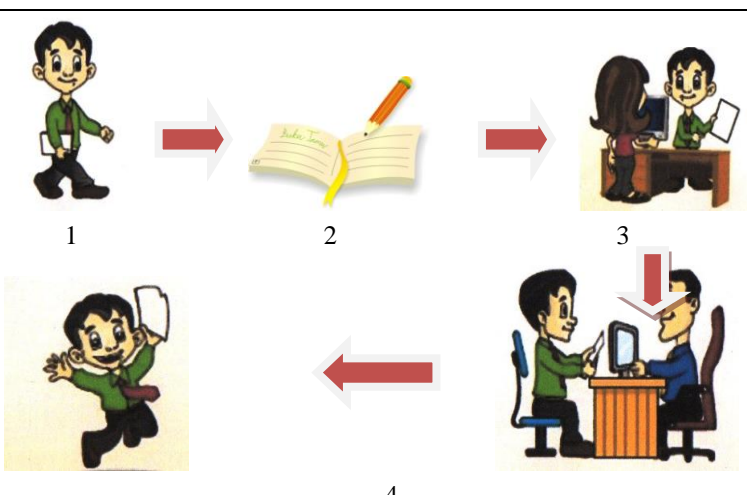
6

1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan dan wajib pakai masker;
2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya);
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;
4. Sidang Klarifikasi Waris wajib dihadiri oleh seluruh Ahli Waris, 2 orang saksi dan lurah;
5. Jika hasil sidang klarifikasi waris memenuhi persyaratan maka surat pernyataan ahli waris dilegalisasi oleh Lurah serta mendapatkan nomor register dari Kelurahan, jika hasil sidang tidak memenuhi persyaratan maka Surat Pernyataan Ahli Waris dikembalikan kepada pemohon;
6. Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada emohon.

| | | |
|----|---------------------------|--|
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 1 hari (berkas lengkap dan benar, ahliwaris, saksi dan lurahhadir) |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |

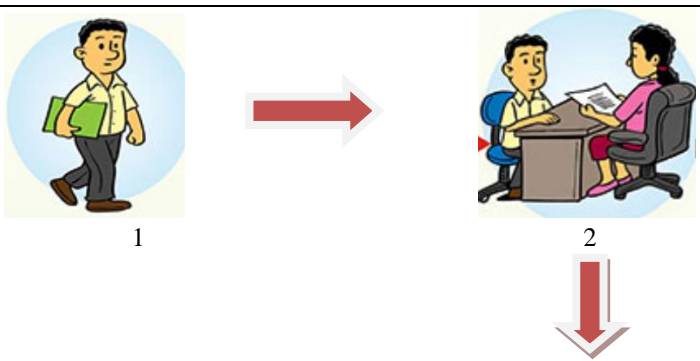
| | | |
|----|---|---|
| 5. | Produk layanan | Dokumen Pernyataan Ahli Waris yang telah dilegalisasi |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Langsung :</p> <p>Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl.Cokrobasonto No.44 Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahanjosenan@gmail.com - Pecel Tumpang : https://peceltumpang.madiunkota.go.id/ - Website: http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id - Instagram : @kelurahan_josenan - Facebook : Kelurahan Josenan - Twiter : @KJosenan - Telpon : (0351) 468425 <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p> |

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - KTP Pemohon; - Bahan yang dikonsultasikan |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur |  <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan dan wajib memakai masker; 2. Pemohon mengisi buku tamu Kelurahan; 3. Pemohon diarahkan ke Ruang Konsultasi/ Petugas Kelurahan; 4. Pemohon melakukan konsultasi dengan Petugas. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 60 menit |

| | | |
|----|---|---|
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Hasil Konsultasi |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Langsung :</p> <p>Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl.Cokrobasonto No.44 Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahanjosenan@gmail.com - Pecel Tumpang : https://peceltumpang.madiunkota.go.id/ - Website: https://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id - Instagram : @kelurahan_josenan - Facebook : Kelurahan Josenan - Twiter : @KJosenan - Telpon : (0351) 468425 <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p> |

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <p>Persyaratan untuk Pelayanan SK Penetapan RT/RW :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara dan Daftar Hadir Pemilihan RT dan RW; 2. SusunanPengurus RT dan RW terpilih; 3. Surat Permohonan Penetapan Pengurus RT dan RW dari Pejabat lama; <p>Persyaratan untuk Pelayanan SK Penetapan Lembaga Masyarakat Lainnya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SusunanPengurusBaru; 2. Berita Acara dan Daftar Hadir Musyawarah. |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | <div style="text-align: center;">  <p>1</p> <p>2</p> </div> |



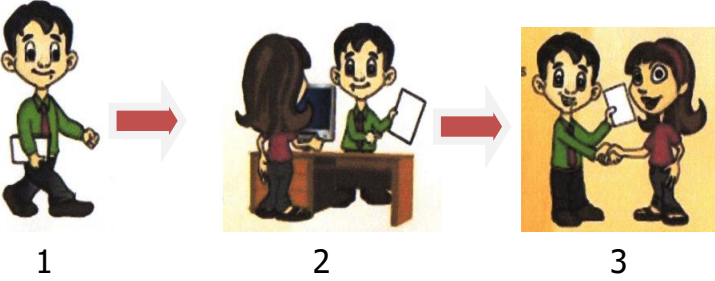
3




4

1. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dan wajib memakai masker;
2. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;
3. Petugas memproses dan mengajukan pengesahan kepada Kecamatan untuk Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT dan RW;
4. Petugas Kelurahan menyampaikan SK RT dan RW kepadapemohon;

6. PELAYANAN PERMINTAAN DATA TERKAIT PEMERINTAHAN KELURAHAN

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | Surat Permintaan Data (Masyarakat, Instansi, Akademisi, Perusahaan) |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur |  <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang/ mengirim surat permohonan kepada Kelurahan dan wajib memakai masker; 2. Petugas menerima surat, menyampaikan kepimpinan dan menyiapkan data 3. Petugas memberikan data sesuai permintaan. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 1 hari |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Data terkait Pemerintahan Kelurahan |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl.Cokrobasonto No.44 Madiun b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahanjosenan@gmail.com - Pecel Tumpang : https://peceltumpang.madiunkota.go.id/ - Website: http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id - Instagram : @kelurahan_josenan - Facebook : Kelurahan Josenan - Twiter : @KJosenan - Telpon : (0351) 468425 c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. |

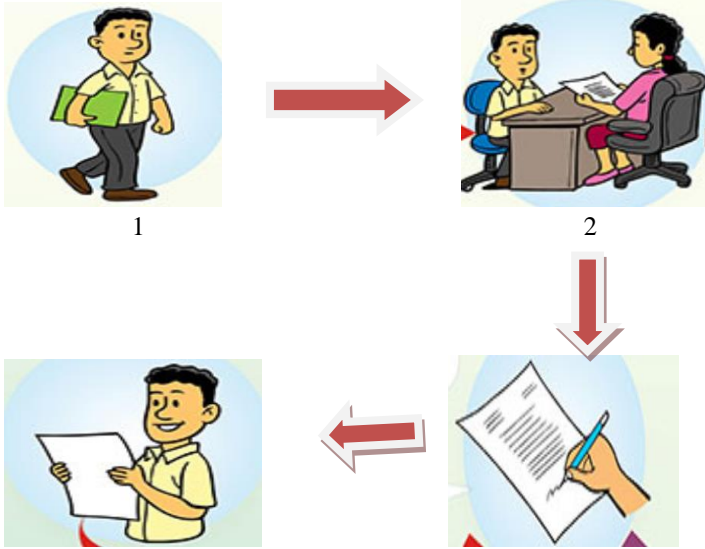
7. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (BELUM PERNAH MENIKAH)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT; - Surat Pernyataan belum pernah menikah bermaterai 10.000; - Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli; - Foto copy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya. |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | <div style="text-align: center;">  <p>1</p> <p>2</p> <p>3. Petugas mengambil dan Memeriksa berkas pemohon Berkas tidak memenuhi Persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</p> <p>4 Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses jika</p> <p>5. Pemohon menerima Surat Keterangan</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan membawa berkas persyaratan dan wajib memakai masker; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan (belum pernah menikah), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (belum pernah menikah). |

| | | |
|----|---|---|
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 1 hari |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Langsung :</p> <p>Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl.Cokrobasonto No.44 Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahanjosenan@gmail.com - Pecel Tumpang : https://peceltumpang.madiunkota.go.id/ - Website: http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id - Instagram : @kelurahan_josenan - Facebook : Kelurahan Josenan - Twiter : @KJosenan - Telpon : (0351) 468425 <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p> |

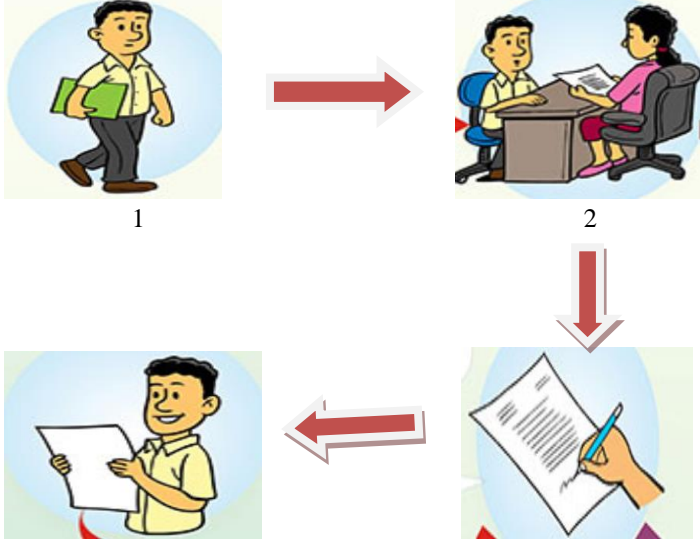
8. PELAYANANSURAT PERMOHONAN NIKAH

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <p>Surat Permohonan Nikah :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar RT; - Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK yang asli; - Fotocopy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya; - Fotocopy Ijazah terakhir (calonsuamiistri); - Surat Pelolosan (N1-N4); - Surat PernyataanBelum Nikah bermaterai10.000; - Fotocopy Surat Keterangan Sehat dariDokter; - Akte Cerai (Janda/Duda); - Akte Cerai Mati (Janda/Duda); - Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar background biru (calon suami istri); <p>Surat Permohonan Numpang Nikah :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Bepergian b. Surat Pengantar RT; c. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK yang asli; |

| | | |
|----|---------------------------|--|
| | | <p>d. Fotocopy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya;</p> <p>e. Fotocopy Ijazah terakhir (calon suami istri);</p> <p>f. Surat Pelolosan (N1-N4);</p> <p>g. Surat Pernyataan Belum Nikah bermaterai 10.000;</p> <p>h. Fotocopy Surat Keterangan Sehat dari Dokter;</p> <p>i. Akte Cerai (Janda/Duda);</p> <p>j. Akte Cerai Mati (Janda/Duda);</p> <p>k. Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar background biru (calon suami istri);</p> |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur |  <p>1</p> <p>2</p> <p>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses jika</p> <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan berkastidakmemenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</p> <p>1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan dan wajib memakai masker;</p> <p>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</p> <p>3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat permohonan nikah, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>4. Pemohon menerima Surat Permohonan Nikah.</p> |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 1 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Permohonan Nikah |

| | | |
|----|---|---|
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Langsung :</p> <p>Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl.Cokrobasonto No.44 Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahanjosenan@gmail.com - Pecel Tumpang : https://peceltumpang.madiunkota.go.id/ - Website: http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id - Instagram : @kelurahan_josenan - Facebook : Kelurahan Josenan - Twiter : @KJosenan - Telpon : (0351) 468425 <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p> |
|----|---|---|

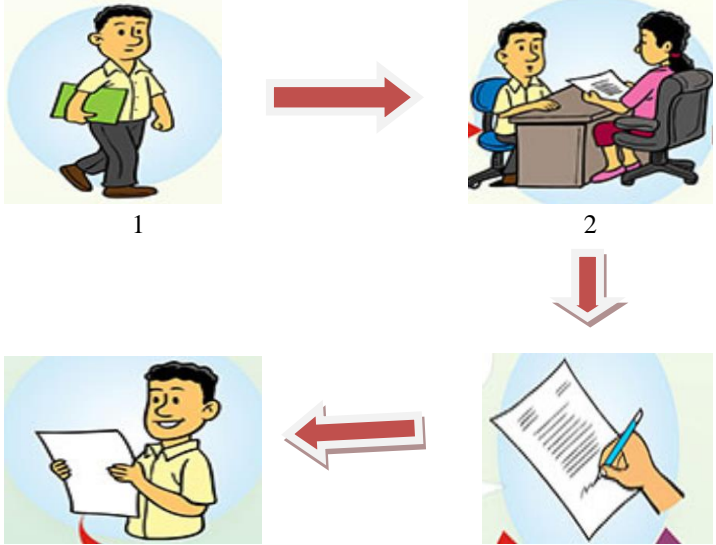
9. PELAYANANSURAT KETERANGAN (PERMOHONANCERAI)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Cerai : - Surat Pernyataan Penyebab Perceraian dari Pemohon bermaterai 10.000; - Pengantar RT; - Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK yang asli; - Fotocopy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya; - Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 1 lembar (suami/istri). |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | <div style="text-align: center;">  <p>1 → 2 ↓ 3 ← 4</p> </div> <p>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses jika</p> <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan berkepastiannya. Jika tidak memenuhi persyaratan, maka dikembalikan oleh petugas</p> |


| | | |
|----|---|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan dan wajib memakai masker; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan (permohonan erai), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Permohonan Cerai). |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 1 harikerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan (Permohonan Cerai) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl.Cokrobasonto No.44 Madiun b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahanjosenan@gmail.com - Pecel Tumpang : https://peceltumpang.madiunkota.go.id/ - Website: http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id - Instagram : @kelurahan_josenan - Facebook : Kelurahan Josenan - Twiter : @KJosenan - Telpon : (0351) 468425 c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. |

10. PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT; 2. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli; 3. Foto copy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya; 4. Surat Pernyataan belum terekam pada DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial). |

| | | |
|----|---|---|
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur |  <p data-bbox="639 703 1018 819">4. Pemohon menerima Surat Keterangan berkastidakmemenuhi persyaratanmakadikembalikan oleh petugas</p> <p data-bbox="1075 678 1394 730">3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses jika</p> <ol data-bbox="635 857 1422 1234" style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan dan wajib memakai masker; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan tidak mampu, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan Tidak Mampu. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 15 menit |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan Tidak Mampu |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahanjosenan@gmail.com - Pecel Tumpang : https://peceltumpang.madiunkota.go.id/ - Website: http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id - Instagram : @kelurahan_josenan - Facebook : Kelurahan Josenan - Twiter : @KJosenan - Telpn : (0351) 468425 c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. |

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

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan Data dari Dinas Sosial; 2. Data Usulan Penerima Bantuan dari RT (dilampiri Fotocopy Kartu Keluarga, KTP, SKTM, Surat Pengantar dari RT, Foto Calon Penerima). |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | <div style="text-align: center;">  <p style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> 1 2 3 </p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mengirim surat permintaan data calon penerima bantuan sosial kepada Kelurahan; 2. Petugas menginventarisir dan survey bersama Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) kepada calon penerima bantuan sosial; 3. Petugas memproses dan memberikan data sesuai permintaan kepada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 1 bulan |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Data terkait Calon Penerima Bantuan Sosial |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl.Cokrobasonto No.44 Madiun b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahanjosenan@gmail.com - Pecel Tumpang : https://peceltumpang.madiunkota.go.id/ - Website: http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Instagram : @kelurahan_josenan - Facebook : Kelurahan Josenan - Twiter : @KJosenan - Telpon : (0351) 468425 <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p> |
|--|--|--|

12. PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN HIBAH

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <p>a. Tempat ibadah yang sudah terdaftar sebagai penerima bantuan hibah di APBD Kota Madiun;</p> <p>b. Pengajuan Proposal Bantuan Hibah.</p> |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | <div style="text-align: center;"> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> </div> <p>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses jika</p> <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan Berkas tidak memenuhi Persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan dan wajib memakai masker; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Rekomendasi Bantuan Hibah, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon; 4. Pemohon menerima Bantuan Hibah. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 1 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |

| | | |
|----|---|---|
| 5. | Produk layanan | Proposal Bantuan Hibah yang sudah dilegalisasi |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Langsung :</p> <p>Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl.Cokrobasonto No.44 Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahanjosenan@gmail.com - Pecel Tumpang : https://peceltumpang.madiunkota.go.id/ - Website: http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id - Instagram : @kelurahan_josenan - Facebook : Kelurahan Josenan - Twiter : @KJosenan - Telpon : (0351) 468425 <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p> |

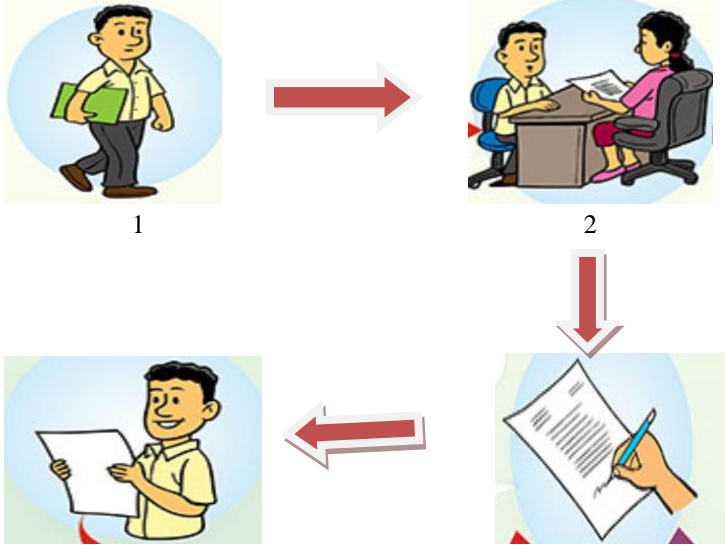
13. PELAYANAN PENERIMAAN USULAN MUSRENBANG

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | Data usulan Fisik dan Non Fisik disampaikan melalui RT/RW berisi alamat, volume usulan, biaya, dokumentasi, foto kondisi lapangan. |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | <p>The diagram illustrates the Musrenbang process flow. It starts with a community meeting (1), followed by data entry or processing (2), a meeting with officials (3), and a prioritization matrix (4). The matrix has two columns: 'Lebih Mendesak' (More Urgent) and 'Kurang Mendesak' (Less Urgent), and two rows: 'Lebih Penting' (More Important) and 'Kurang Penting' (Less Important). The quadrants are: I (top-left, yellow), II (top-right, green), III (bottom-left, grey), and IV (bottom-right, purple).</p> |

| | | |
|----|---|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan usulan fisik dan non fisik melalui RT/RW, 2. RT/RW mengusulkan ke Kantor Kelurahan pada saat Pra-Musrenbang Kelurahan; 3. Petugas Kelurahan cek lapangan untuk menentukan usulan skala prioritas; 4. Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan dengan peserta LPMK, RT/RW, KarangTaruna, Tim Penggerak PKK, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Forum Anak, Kelompok Informasi Masyarakat beserta penyampaian hasilnya. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 10 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Hasil Musrenbang Kelurahan |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl.Cokrobasonto No.44 Madiun b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahanjosenan@gmail.com - Pecel Tumpang : https://peceltumpang.madiunkota.go.id/ - Website: http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id - Instagram : @kelurahan_josenan - Facebook : Kelurahan Josenan - Twiter : @KJosenan - Telpon : (0351) 468425 c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. |

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


| No. | Komponen | Uraian |
|------------|---------------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT; 2. Foto copy Kartu Keluarga; 3. Foto copy E-KTP; |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas; 3. Jika berkas lengkap petugas membuat surat keterangan, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan. |

| | | |
|----|---|--|
| | |  <p>1</p> <p>2</p> <p>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses jika</p> <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan berkastidakmemenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</p> |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 1 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan Pengajuan Kredit/Pinjam Uang di Bank atau Lembaga Keuangan Lainnya |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Langsung :</p> <p>Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahanjosenan@gmail.com - Pecel Tumpang : https://peceltumpang.madiunkota.go.id/ - Website: http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id - Instagram : @kelurahan_josenan - Facebook : Kelurahan Josenan - Twiter : @KJosenan - Telpon : (0351) 468425 <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p> |

15. PELAYANAN SURAT KETERANGAN

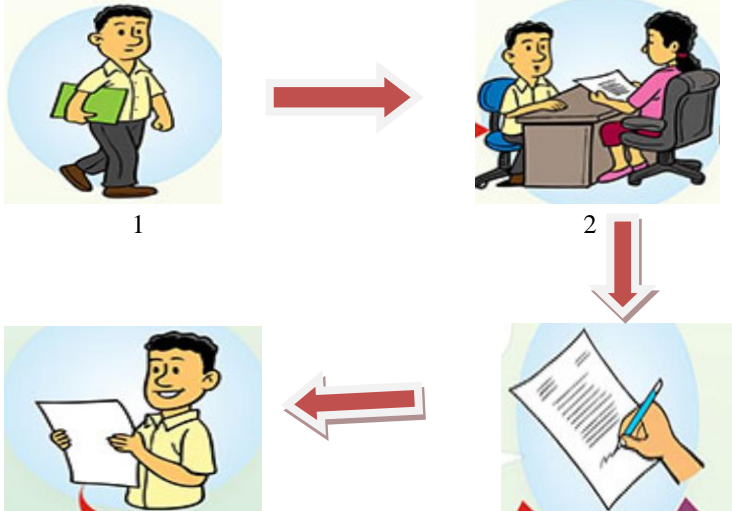
(PERSYARATAN PENGAJUAN SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar RT;2. Fotocopy KK;3. Foto copy E-KTP;4. Formulir dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro;5. Fotocopy SPPT PBB dan Pelunasannya;6. Fotocopy Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli;7. Persetujuan Lingkungan (format berasal dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro);8. Surat Pendirian Usaha (untuk usaha);9. Surat Pernyataan Pemohon. |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | <ol style="list-style-type: none">1. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon, jika lengkap ditindaklanjuti, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi;3. Petugas akan melaksanakan cek lapangan/ konfirmasi kebenaran persetujuan lingkungan dan memproses;4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan). <div style="text-align: center;"><p>1</p><p>2</p></div> |

| | | |
|----|---|--|
| | |   |
| | | <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</p> <p>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses jika</p> |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 2 hari kerja |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan). |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Langsung :</p> <p>Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahanjosenan@gmail.com - Pecel Tumpang : https://peceltumpang.madiunkota.go.id/ - Website: http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id - Instagram : @kelurahan_josenan - Facebook : Kelurahan Josenan - Twiter : @KJosenan - Telpon : (0351) 468425 <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p> |

16. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IJIN USAHA)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT; 2. Foto copy KK; 3. Formulir dari DPMPTSPKUM 4. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (PT, CV, Koperasi dan Firma); 5. Fotocopy Surat Keputusan Pengesahan Sebagai Badan Hukum (PT, CV dan Koperasi); 6. Fotocopy kartu Tanda Penduduk (E-KTP) Pemilik/ Direktur/ Penjabat; 7. Fotocopy NPWP Perusahaan; 8. Surat Izin Tempat Usaha (SITU/ AMDAL). |

| | | |
|----|---|--|
| 2. | Prosedur |  <p>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses jika</p> <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan Keberkas tidak memenuhi Persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan dan wajib memakai masker; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon/Pihak yang diberi Kuasa; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon/pihak yang diberi Kuasa untuk dilengkapi; 4. Pemohon/pihak yang diberi Kuasa menerima Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha). |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 30 menit |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha) |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahanjosenan@gmail.com - Pecel Tumpang : https://peceltumpang.madiunkota.go.id/ - Website: https://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id - Instagram : @kelurahan_josenan |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Facebook : Kelurahan Josenan - Twiter : @KJosenan - Telpon : (0351) 468425 <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p> |
|--|--|--|

17. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IZIN KERAMAIAAN)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy KK; 3. Foto copy E-KTP. |
| 2. | Prosedur | <div style="text-align: center;"> </div> <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan Berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</p> <p>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka di proses jika</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan dan wajib memakai masker; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Izin Keramaian), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Izin Keramaian). |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 30 menit |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |

| | | |
|----|---|---|
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan (Pengajuan Izin Keramaian). |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Langsung :</p> <p>Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl.Cokrobasonto No.44 Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahanjosenan@gmail.com - Pecel Tumpang : https://peceltumpang.madiunkota.go.id/ - Website: httpS://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id - Instagram : @kelurahan_josenan - Facebook : Kelurahan Josenan - Twiter : @KJosenan - Telpon : (0351) 468425 <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p> |

18. PELAYANAN SURATKETERANGAN (PENGAJUAN IZIN PENUTUPAN JALAN)

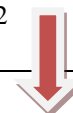
| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy KK; 3. Foto copy E-KTP. |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan). |






1







2



| | | |
|----|---|--|
| | |    <p>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses jika</p> <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</p> |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 30 menit |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan). |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Langsung :</p> <p>Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahanjosenan@gmail.com - Pecel Tumpang : https://peceltumpang.madiunkota.go.id/ - Website: https://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id - Instagram : @kelurahan_josenan - Facebook : Kelurahan Josenan - Twiter : @KJosenan - Telpon : (0351) 468425 <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p> |

19. PELAYANAN SURAT KETERANGAN

(PENGAJUAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN/ SKCK)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy KK; 3. Foto copy E-KTP. |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur |    <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">2</p>  |

| | | |
|----|---|---|
| | | <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div> <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan</p> <p>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan dan wajib memakai masker; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; 3. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK). |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 30 menit |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK). |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl.Cokrobasonto No.44 Madiun b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahanjosenan@gmail.com - Pecel Tumpang : https://peceltumpang.madiunkota.go.id/ - Website: https://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id - Instagram : @kelurahan_josenan - Facebook : Kelurahan Josenan - Twiter : @KJosenan - Telpon : (0351) 468425 c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. |

20. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | Datang Langsung/ Melalui Telepon/ Media Sosial wajib menyampaikan Identitas diri (E-KTP/ KK/ Nomor yang dapat dihubungi). |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung : menemui petugas, mengisibuku tamu, menyampaikan pengaduan/kejadian dan mendapatkan tindak lanjut pengaduan/kejadian; - Melalui Telepon/ Media Sosial: menghubungi petugas, memberikan identitas, menyampaikan pengaduan/kejadian, mendapatkan tindak lanjut pengaduan/kejadian. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | <ul style="list-style-type: none"> - 30 menit untuk tindak lanjut Kejadian; - 3 hari untuk tindak lanjut Pengaduan. |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Tindak lanjut Pengaduan Masyarakat. |
| 16. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl.Cokrobasonto No.44 Madiun b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahanjosenan@gmail.com - Pecel Tumpang : https://peceltumpang.madiunkota.go.id/ - Website: https://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id - Instagram : @kelurahan_josenan - Facebook : Kelurahan Josenan - Twiter : @KJosenan - Telpon : (0351) 468425 c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. |




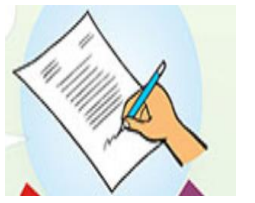
21. PELAYANAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN PEMBERIAN BANTUAN PADA MASYARAKAT

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|--------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | Surat Pemberitahuan dari Pemberi Bantuan |
| 2. | Sistem, mekanisme dan prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberi bantuan mengirim surat pemberitahuan; 2. Petugas melakukan pemantauan pada saat kegiatan. |

| | | |
|----|---|---|
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 1 hari |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Pemantauan dari Petugas Kelurahan |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> - Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl. Cokrobasonto No.44 Madiun - Tidaklangsungmelalui media : - Email : kelurahanjosenan@gmail.com - Pecel Tumpang : https://peceltumpang.madiunkota.go.id/ - Website: http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id - Instagram : @kelurahan_josenan - Facebook : Kelurahan Josenan - Twiter : @Kjosenan - Telpon : (0351) 468425 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. |

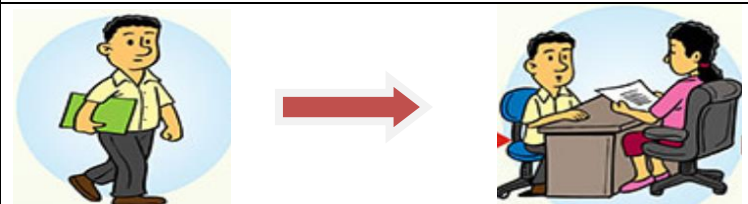
22. PELAYANAN SURAT KETERANGAN



(PERSYARATAN PENDAFTARAN TNI/POLRI)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|-----------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy KK; 3. Foto copy E-KTP. |
| 2. | Prosedur | <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="text-align: center;">  1 </div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="text-align: center;">  2 </div> </div> <div style="margin: 10px 0;">↓</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <div style="text-align: center;">  4.Pemohon menerima Surat Keterangan </div> <div style="font-size: 2em;">←</div> <div style="text-align: center;">  3.Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, makadiprosesjika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas </div> </div> </div> |

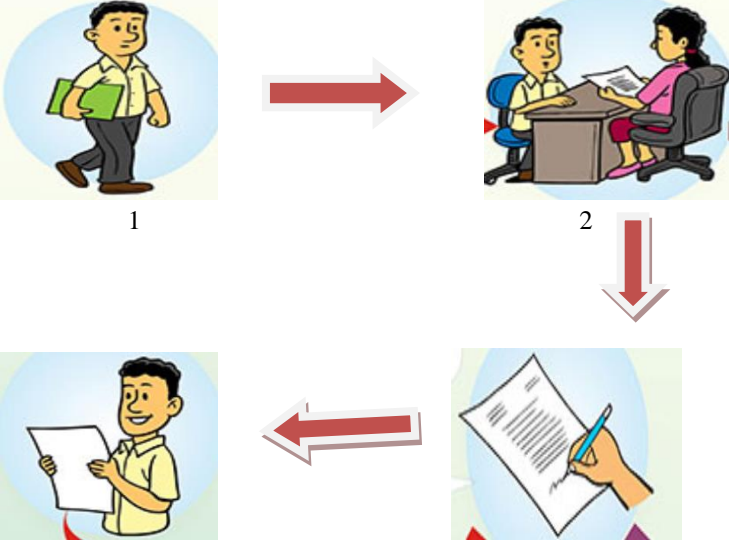
| | | |
|----|---|--|
| | | <p>a. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan dan wajib memakai masker;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</p> <p>c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK), jika berkas persyarata tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK).</p> |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 30 menit |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK). |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Langsung :</p> <p>Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl.Cokrobasonto No.44 Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahanjosenan@gmail.com - Pecel Tumpang : https://peceltumpang.madiunkota.go.id/ - Website: http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id - Instagram : @kelurahan_josenan <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p> <p>d. Facebook : Kelurahan Josenan</p> <p>e. Twiter : @KJosenan</p> <p>f. Telpon : (0351) 468425</p> |

23. PELAYANAN LEGALISASI RELAS

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | Surat Panggilan siding kepada tergugat dari Pengadilan; |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur |  |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p style="text-align: center;">1 2</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div> <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan oleh petugas</p> <p>3. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengadilan Agama/ Negeri datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas panggilan; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas panggilan; 3. Petugas memproses legalisasi berkas panggilan; 4. Petugas pengadilan menerima berkas panggilan yang telah dilegalisasi. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 30 menit |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Berkas Relas yang sudah dilegalisasi. |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl.Cokrobasonto No.44 Madiun b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahanjosenan@gmail.com - Pecel Tumpang : https://peceltumpang.madiunkota.go.id/ - Website: http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id - Instagram : @kelurahan_josenan - Facebook : Kelurahan Josenan - Twiter : @Kjosenan - Telpon : (0351) 468425 c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan. |





24. PELAYANAN LEGALISASI MODEL C PENSIUNAN

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | Formulir Model C Pensiunan dari Taspen, Asabri. |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | <div style="text-align: center;">  <p>1 → 2 ↓ 3 ← 4</p> </div> <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan</p> <p>3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan dan wajib memakai masker; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan; 3. Petugas memproses legalisasi berkas persyaratan; 4. Pemohon menerima berkas persyaratan yang telah dilegalisasi. |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 30 menit |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Formulir Model C Pensiunan yang sudah dilegalisasi. |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl.Cokrobasonto No.44 Madiun b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahanjosenan@gmail.com - Pecel Tumpang : https://peceltumpang.madiunkota.go.id/ - Website: http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id - Instagram : @kelurahan_josenan |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>g. Facebook : Kelurahan Josenan</p> <p>h. Twiter : @KJosenan</p> <p>i. Telpn : (0351) 468425</p> <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p> |
|--|--|---|





25. PELAYANAN SURAT KETERANGAN


(PERSYARATAN TAMBAHAN TUNJANGAN KELUARGA)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <p>1. Formulir Tunjangan Keluarga dari Badan Kepegawaian Daerah/ Instansil ainnya;</p> <p>2. Fotocopy Kartu Keluarga;</p> <p>3. Fotocopy E-KTP Pemohon;</p> |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>1</p> </div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="text-align: center;">  <p>2</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="font-size: 2em;">←</div> <div style="text-align: center;">  </div> </div> <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan</p> <p>3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</p> <p>1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan dan wajib memakai masker;</p> <p>2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan;</p> <p>3. Petugas memproses legalisasi berkas persyaratan, jika belum lengkap maka dikembalikan;</p> <p>4. Pemohon menerima berkas persyaratan yang telah dilegalisasi.</p> |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 30 menit |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Formulir Model C Tunjangan Keluarga yang sudah dilegalisasi. |

| | | |
|----|---|--|
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Langsung :</p> <p>Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl.Cokrobasonto No.44 Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahanjosenan@gmail.com - Pecel Tumpang : https://peceltumpang.madiunkota.go.id/ - Website: http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id - Instagram : @kelurahan_josenan j. Facebook : Kelurahan Josenan k. Twiter : @KJosenan l. Telpon : (0351) 468425 <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p> |
|----|---|--|




26. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (TEMPAT TINGGAL)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <p>1. Surat Pengantar RT;</p> <p>2. Fotocopy Kartu Keluarga;</p> <p>3. Fotocopy E-KTP Pemohon;</p> |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosesur | <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;">  →  </div> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;"> ↓  </div> <p>3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> |

| | | |
|----|---------------------------|---|
| | |  <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan dan wajib memakai masker; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan; 3. Petugas memproses Surat Keterangan, jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Tempat Tinggal) |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 30 menit |
| 5. | Biaya/tarif | Gratis |
| 6. | Produk layanan | Surat Keterangan (Tempat Tinggal). |

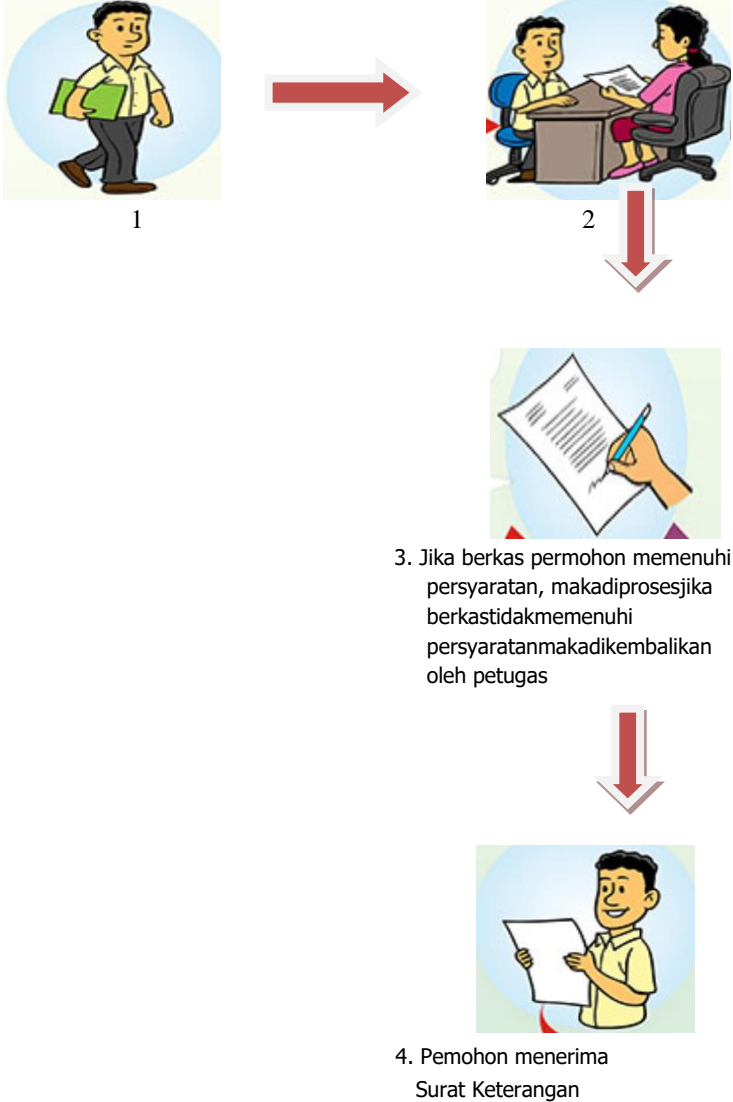
27. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (DOMISILI USAHA)

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------|---|
| 1. | Persyaratan pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Fotocopy E-KTP Pemohon; 4. Akte Pendirian Usaha; 5. Surat Izin Usaha Perdagangan/ SIUP; |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur |  <p>1 → 2</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | | <div style="text-align: right;">  <p>3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</p>   <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan dan wajib memakai masker; 2. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan; 3. Petugas memproses Surat Keterangan (Domisili Usaha), jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi; 4. Pemohon menerima Surat Keterangan (Domisili Usaha). |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 30 menit |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan (Domisili Usaha). |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl.Cokrobasonto No.44 Madiun b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahanjosenan@gmail.com - Pecel Tumpang : https://peceltumpang.madiunkota.go.id/ - Website: http://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id - Instagram : @kelurahan_josenan |

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Facebook : Kelurahan Josenan - Twiter : @Kjosenan - Telpon : (0351) 468425 <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p> |
|--|--|--|

28. PELAYANAN SURAT PELAYANAN PENGAJUAN BEASISWA MAHASISWA

| No. | Komponen | Uraian |
|-----|---------------------------|--|
| 1. | Persyaratan pelayanan | 1. Surat Pengantar RT; 2. Fotocopy Kartu Keluarga; 3. Fotocopy E-KTP Pemohon; |
| 2. | Sistem Mekanisme Prosedur | <div style="text-align: center;">  <p>1</p> <p>2</p> <p>3. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas</p> <p>4. Pemohon menerima Surat Keterangan</p> </div> <p>a. Pemohon datang ke Kelurahan membawa berkas persyaratan dan wajib memakai masker;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan;</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>c. Petugas memproses Surat Keterangan (Domisili Usaha), jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Domisili Usaha).</p> |
| 3. | Jangka waktu penyelesaian | 30 menit |
| 4. | Biaya/tarif | Gratis |
| 5. | Produk layanan | Surat Keterangan |
| 6. | Penanganan pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Langsung :</p> <p>Petugas di Kantor Kelurahan Josenan Jl.Cokrobasonto No.44 Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahanjosenan@gmail.com - Pecel Tumpang : https://peceltumpang.madiunkota.go.id/ - Website: https://www.kelurahan-josenan.madiunkota.go.id - Instagram : @kelurahan_josenan - Facebook : Kelurahan Josenan - Twiter : @Kjosenan - Telpon : (0351) 468425 <p>c. Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.</p> |

Ditetapkan di : M A D I U N

Rada tanggal : 05 Juni 2024

LURAH JOSEANAN



BIGIL SUDARTO, A.Md.

Penata/IIIc

NIP. 197101282005012011