



STANDAR PELAYANAN Kelurahan Pilangbango



The Birth Place Of Asian



STANDAR PELAYANAN Kelurahan Pilangbango



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN PILANGBANGO**

Jl. Pilang Widya No. 02 Madiun, Kode Pos : 63119 Jawa Timur
Telephone : (0351) 494006
Email : kelurahanpilangbango@madiunkota.go.id

KEPUTUSAN LURAH PILANGBANGO KOTA MADIUN

NOMOR : 067/ /401.301.5/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN (SP)

KELURAHAN PILANGBANGO KOTA MADIUN

LURAH PILANGBANGO,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Kelurahan Pilangbango 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 Pilangbango.
- 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 18 Tahun 2018 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 Pilangbango Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Kelurahan Pilangbango 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 (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 (Pengajuan Nomor Induk Kesenian);
15. Pelayanan Surat Keterangan (Kredit/Pinjam Uang di Bank atau Lembaga keuangan yang lain);
16. Pelayanan Surat Keterangan (Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung/PBG);
17. Pelayanan Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan);
18. Pelayanan Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Analisa Dampak Lalu Lintas);
19. Pelayanan Surat Keterangan(Pengajuan Ijin Usaha);
20. Pelayanan Surat Keterangan(Pengajuan Ijin Keramaian);
21. Pelayanan Surat Keterangan(Pengajuan ijin Penutupan Jalan);
22. Pelayanan Surat Keterangan(Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian);
23. Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
24. Pelayanan Pemantauan Pelaksanaan Pemberian Bantuan Pada Masyarakat;
25. Pelayanan Legalisasi Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI;
26. Pelayanan Legalisasi Relas;
27. Pelayanan Legalisasi Model C Pensiunan;
28. Pelayanan Surat Keterangan (Persyaratan Tambahan Tunjangan Anak);
29. Pelayanan Surat Keterangan (Tempat Tinggal);
30. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha.

- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Pegawai/Petugas Kelurahan Pilangbango 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 : Februari 2022

LURAH PILANGBANGO

CHUSNUL YAQIEN, SH
Penata Tk. I
NIP. 19651220 198603 1 012

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH PILANGBANGO

NOMOR :067/ /401.301.5/2022

TANGGAL : Februari 2022

**STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHANPILANGBANGO
KECAMATAN KARTOHARJOKOTA MADIUNTAHUN 2022****1. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (KEMATIAN TERKAIT YANG TIDAK MEMILIKI
DOKUMEN KEPENDUDUKAN TERAKHIR)**

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT/RW; b. Fotocopy KK dan KTP Pemohon; c. Surat Pernyataan dari Pemohon dengan Saksi bermaterai 6000.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; c. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses Surat Keterangan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; d. Pemohon menerima Surat Keterangan (jika memenuhi persyaratan).
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Kematian Terkait Yang Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan Terakhir)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun Tidak langsung melalui media : Email : pilangbango99@gmail.com IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.

2. PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEPERGIAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar dari RT/ RW b. Fotocopy KK dan KTP c. Pas Foto berwarna 4 x 6 sebanyak 2 lembar d. Jika berpergian ke Luar Negeri sebagai TKI selama lebih dari 3 bulan maka ditambahkan syarat Surat Ijin dari Orang Tua/Suami/Istri
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; c. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses Surat Keterangan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; d. 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 Kotak Saran	<p>Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p>Tidak langsung melalui media : Email : pilangbango99@gmail.com IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

3. PELAYANAN LEGALISASI PERNYATAAN AHLIWARIS

No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT/ RW;</p> <p>b. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 6000 yang dibuat oleh Pemohon;</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon(mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya);</p> <p>c. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diadakan sidang klarifikasi waris oleh Lurah, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka ditolak dan berkas dikembalikan oleh petugas;</p> <p>d. Sidang Klarifikasi Waris wajib dihadiri oleh seluruh Ahli Waris, 2 orang saksi dan lurah;</p> <p>e. 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. Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari (berkas lengkap dan benar, ahli waris, saksi dan lurah hadir)
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Dokumen Pernyataan Ahli Waris yang telah dilegalisasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Langsung :</p> <p>Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p>Tidak langsung melalui media :</p> <p>Email : pilangbango99@gmail.com IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	a. KTP Pemohon; b. Bahan yang dikonsultasikan
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan; b. Pemohon mengisi buku tamu Kelurahan; c. Pemohon diarahkan ke Ruang Konsultasi/ Petugas Kelurahan; d. Pemohon melakukan konsultasi dengan Petugas. e. Pemohon mendapatkan informasi dari Petugas.
3.	Jangka waktu penyelesaian	60 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Hasil Konsultasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p>Tidak langsung melalui media : Email : pilangbango99@gmail.com IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Persyaratan untuk Pelayanan SK Penetapan RT/RW :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berita Acara dan Daftar Hadir Pemilihan RT dan RW; b. Susunan Pengurus RT dan RW terpilih; c. Surat Permohonan Penetapan Pengurus RT dan RW dari Pejabat lama; <p>Persyaratan untuk Pelayanan SK Penetapan Lembaga Masyarakat Lainnya :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Susunan Pengurus Baru; b. Berita Acara dan Daftar Hadir Musyawarah.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; c. Petugas memproses dan mengajukan pengesahan kepada Kecamatan untuk Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT dan RW; d. Petugas Kelurahan menyampaikan SK RT dan RW kepada pemohon;
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT dan RW
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p>Tidak langsung melalui media : Email : pilangbango99@gmail.com IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

6. PELAYANAN PERMINTAAN DATA TERKAIT PEMERINTAHAN KELURAHAN

No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan pelayanan	Surat Permintaan Data (Masyarakat, Instansi, Akademisi, Perusahaan)
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon datang/ mengirim surat permohonan kepada Kelurahan; b. Petugas menerima surat, menyampaikan ke pimpinan dan menyiapkan data c. 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	Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun Tidak langsung melalui media : Email : pilangbango99@gmail.com IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.

7. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (BELUM PERNAH MENIKAH)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Surat Pernyataan belum pernah menikah bermaterai 6000; c. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli; d. Foto copy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan (belum pernah menikah), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon; d. Pemohon menerima Surat Keterangan (belum pernah menikah).
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>Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p>Tidak langsung melalui media : Email : pilangbango99@gmail.com IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

8. PELAYANAN SURAT PERMOHONAN NIKAH

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	Surat Permohonan Nikah : a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK yang asli; c. Fotocopy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya; d. Fotocopy Ijazah terakhir (calon suami istri); e. Surat Pelolosan (N1-N4); f. Surat Pernyataan Belum Nikah bermaterai 6000; g. Fotocopy Surat Keterangan Sehat dari Dokter; h. Akte Cerai (Janda/Duda); i. Akte Cerai Mati (Janda/Duda); j. Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar background biru (calon suami istri);
		Surat Permohonan Numpang Nikah : a. Surat Keterangan Bepergian b. Surat Pengantar RT; c. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK asli; d. Fotocopy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya; e. Fotocopy Ijazah terakhir (calon suami istri); f. Surat Pelolosan (N1-N4); g. Surat Pernyataan Belum Nikah bermaterai 6000; h. Fotocopy Surat Keterangan Sehat dari Dokter; i. Akte Cerai (Janda/Duda); j. Akte Cerai Mati (Janda/Duda); k. Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar background biru (calon suami istri);
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas
		c. persyaratan pemohon; d. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat permohonan nikah, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon; e. Pemohon menerima Surat Permohonan Nikah.
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Permohonan Nikah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Langsung :</p> <p>Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p>Tidak langsung melalui media :</p> <p>Email : pilangbango99@gmail.com IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

9. PELAYANANSURAT KETERANGAN (PERMOHONAN CERAI)

No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan pelayanan	Surat Permohonan Cerai : a. Surat Pernyataan Penyebab Perceraian dari Pemohon bermaterai 6000; b. Pengantar RT; c. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK yang asli; d. Fotocopy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya; e. Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 1 lembar (suami/istri);
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan (permohonan cerai), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon; d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Permohonan Cerai).
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Permohonan Cerai)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun Tidak langsung melalui media : Email : pilangbango99@gmail.com IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.

10. PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli; c. Foto copy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya; d. Surat Pernyataan belum terekam pada DTKS(Data Terpadu Kesejahteraan Sosial).
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan tidak mampu, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon; d. 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	Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun Tidak langsung melalui media : Email : pilangbango99@gmail.com IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.

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

No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Permintaan Data dari Dinas Sosial; b. Data Usulan Penerima Bantuan dari RT (dilampiri Fotocopy Kartu Keluarga, KTP, SKTM, Surat Pengantar dari RT, Foto Calon Penerima).
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mengirim surat permintaan data calon penerima bantuan sosial kepada Kelurahan; b. Petugas menginventarisir dan survei bersama Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) kepada calon penerima bantuan sosial; c. 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	<p>Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p>Tidak langsung melalui media : Email : pilangbango99@gmail.com IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

12. PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN HIBAH

No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan pelayanan	a. Tempat ibadah yang sudah terdaftar sebagai penerima bantuan hibah di APBD Kota Madiun; b. Pengajuan Proposal Bantuan Hibah.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Rekomendasi Bantuan Hibah, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon; d. 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	Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun Tidak langsung melalui media : Email : pilangbango99@gmail.com IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.

13. PELAYANAN PENERIMAAN USULAN MUSRENBANG

No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
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	Masyarakat menyampaikan usulan fisik dan non fisik melalui RT/RW, 1. RT/RW mengusulkan ke Kantor Kelurahan pada saat Pra-Musrenbang Kelurahan; 2. Petugas Kelurahan cek lapangan untuk menentukan usulan skala prioritas; 3. 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.
3.	Jangka waktu penyelesaian	10 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Hasil Musrenbang Kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun Tidak langsung melalui media : Email : pilangbango99@gmail.com IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.

14. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN NOMOR INDUKKESENIAN)

No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Profil Kelompok Kesenian.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan (pengajuan nomor induk kesenian), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon; d. Pemohon menerima Surat Keterangan (pengajuan nomor induk kesenian).
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Nomor Induk Kesenian)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun Tidak langsung melalui media : Email : pilangbango99@gmail.com IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.

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

No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Foto copy Kartu Keluarga; c. Foto copy E-KTP;
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon datang membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas; c. Jika berkas lengkap petugas membuat surat keterangan, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; d. Pemohon menerima Surat Keterangan.
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>Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p>Tidak langsung melalui media : Email : pilangbango99@gmail.com IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

16. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG/PBG)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy KK; c. Foto copy E-KTP; d. Formulir Permohonan PBG dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro; e. Fotocopy SPPT PBB dan Pelunasannya; f. Fotocopy Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli; g. Persetujuan Lingkungan (format berasal dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro); h. Gambar Arsitektur dan gambar situasi bangunan yang akan didirikan; i. Gambar peta rencana kota yang diperoleh dari sub Dinas Tata Kota (optional); j. Surat Pernyataan Pemohon.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon, jika lengkap ditindak lanjuti, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi; c. Petugas akan melaksanakan cek lapangan/ konfirmasi kebenaran persetujuan lingkungan dan memproses; d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Persetujuan Bangunan Gedung/PBG).
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p>Tidak langsung melalui media : Email : pilangbango99@gmail.com IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

17. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN PENGAJUAN SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN LINGKUNGAN)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy KK; c. Foto copy E-KTP; d. Formulir dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro; e. Fotocopy SPPT PBB dan Pelunasannya; f. Fotocopy Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli; g. Persetujuan Lingkungan (format berasal dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro); h. Surat Pendirian Usaha (untuk usaha); i. Surat Pernyataan Pemohon.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon, jika lengkap ditindak lanjuti, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi; c. Petugas akan melaksanakan cek lapangan/ konfirmasi kebenaran persetujuan lingkungan dan memproses; d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan).
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>Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p>Tidak langsung melalui media : Email : pilangbango99@gmail.com IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

18. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN PENGAJUAN ANALISA DAMPAK LALU LINTAS)

No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy KK; c. Foto copy E-KTP; d. Fotocopy SPPT PBB dan Pelunasannya; e. Fotocopy Akta Pendirian Usaha/Badan Usaha; f. Fotocopy Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon/Pihak yang diberi Kuasa; c. Petugas melaksanakan cek lapangan; d. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Analisa Dampak Lalu Lintas), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon/Pihak yang diberi Kuasa untuk dilengkapi; e. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Analisa Dampak Lalu Lintas).
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Analisa Dampak Lalu Lintas).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p>Tidak langsung melalui media : Email : pilangbango99@gmail.com IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

19. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IJIN USAHA)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Foto copy KK; c. Formulir dari DPMPTSPKUM d. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (PT, CV, Koperasi dan Firma); e. Fotocopy Surat Keputusan Pengesahan Sebagai Badan Hukum (PT, CV dan Koperasi); f. Fotocopy kartu Tanda Penduduk (E-KTP) Pemilik/ Direktur/ Penjabat; g. Fotocopy NPWP Perusahaan; h. Surat Izin Tempat Usaha (SITU/ AMDAL).
2.	Prosedur	a. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon/Pihak yang diberi Kuasa; c. 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; d. 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	<p>Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p>Tidak langsung melalui media : Email : pilangbango99@gmail.com IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

20. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IZIN KERAMAIAAN)

No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy KK; c. Foto copy E-KTP.
2.	Prosedur	a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Izin Keramaian), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; d. 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	Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun Tidak langsung melalui media : Email : pilangbango99@gmail.com IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.

21. PELAYANAN SURATKETERANGAN (PENGAJUAN IZIN PENUTUPAN JALAN)

No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy KK; c. Foto copy E-KTP.
2.	Prosedur	a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan).
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	Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun Tidak langsung melalui media : Email : pilangbango99@gmail.com IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.

22. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN/ SKCK)

No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy KK; c. Foto copy E-KTP.
2.	Prosedur	a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; d. 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	<p>Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p>Tidak langsung melalui media : Email : pilangbango99@gmail.com IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

23. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
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	a. Datang langsung : menemui petugas, mengisi buku tamu, menyampaikan pengaduan/kejadian dan mendapatkan tindaklanjut pengaduan/kejadian; b. Melalui Telepon/ Media Sosial : menghubungi petugas, memberikan identitas, menyampaikan pengaduan/kejadian, mendapatkan tindaklanjut pengaduan/kejadian
3.	Jangka waktu penyelesaian	a. 30 menit untuk tindaklanjut Kejadian; b. 3 hari untuk tindaklanjut Pengaduan.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Tindaklanjut Pengaduan Masyarakat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun Tidak langsung melalui media : Email : pilangbango99@gmail.com IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.

24. PELAYANAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN PEMBERIAN BANTUAN PADA MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan pelayanan	Surat Pemberitahuan dari Pemberi Bantuan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemberi bantuan mengirim surat pemberitahuan; b. 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	<p>Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p>Tidak langsung melalui media : Email : pilangbango99@gmail.com IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

25. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN PENDAFTARAN TNI/POLRI)

No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy KK; c. Foto copy E-KTP.
2.	Prosedur	a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI).
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	Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun Tidak langsung melalui media : Email : pilangbango99@gmail.com IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.

26. PELAYANAN LEGALISASI RELAAS

No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan pelayanan	Surat Panggilan sidang kepada tergugat dari Pengadilan;
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Petugas Pengadilan Agama/ Negeri datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas panggilan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas panggilan; c. Petugas memproses legalisasi berkas panggilan; d. Petugas pengadilan menerima berkas panggilan yang telah dilegalisasi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Berkas Relaas yang sudah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun Tidak langsung melalui media : Email : pilangbango99@gmail.com IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.

27. PELAYANAN LEGALISASI MODEL C PENSIUNAN

No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan pelayanan	Formulir Model C Pensiunan dari Taspen, Asabri.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan; c. Petugas memproses legalisasi berkas persyaratan; d. 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	Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun Tidak langsung melalui media : Email : pilangbango99@gmail.com IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.

28. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN TAMBAHAN TUNJANGAN KELUARGA)

No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan pelayanan	a. Formulir Tunjangan Keluarga dari Badan Kepegawaian Daerah/ Instansi lainnya; b. Fotocopy Kartu Keluarga; c. Fotocopy E-KTP Pemohon;
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan; c. Petugas memproses legalisasi berkas persyaratan, jika belum lengkap maka dikembalikan; d. Pemohon menerima berkas persyaratan yang telah dilegalisasi.
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>Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p>Tidak langsung melalui media : Email : pilangbango99@gmail.com IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

29. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (TEMPAT TINGGAL)

No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy Kartu Keluarga; c. Fotocopy E-KTP Pemohon;
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan; c. Petugas memproses Surat Keterangan, jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi; d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Tempat Tinggal)
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Tempat Tinggal).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun Tidak langsung melalui media : Email : pilangbango99@gmail.com IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.

30. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (DOMISILI USAHA)

No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy Kartu Keluarga; c. Fotocopy E-KTP Pemohon; d. Akte Pendirian Usaha; e. Surat Izin Usaha Perdagangan/ SIUP;
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan; c. Petugas memproses Surat Keterangan (Domisili Usaha), jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi; d. 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	Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun Tidak langsung melalui media : Email : pilangbango99@gmail.com IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.

Madiun, Februari 2022
LURAH PILANGBANGO

CHUSNUL YAQIEN, SH
Penata Tk. I
NIP. 19651220 198603 1 012