



# **STANDAR PELAYANAN (SP)**

## **KELURAHAN PILANGBANGO KECAMATAN KARTOHARJO KOTA MADIUN TAHUN 2024**



### **KELURAHAN PILANGBANGO KECAMATAN KARTOHARJO KOTAMADIUN**

Jl. Pilang Widya No. 2 Madiun, Telp. (0351) 494006 Kode Pos 63119  
Website : <http://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id>

## STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PILANGBANGO KECAMATAN KARTOHARJO KOTA MADIUN TAHUN 2024

### 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 10.000.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; c. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses Surat Keterangan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; d. Pemohon menerima Surat Keterangan (jika memenuhi persyaratan).
<p>The diagram illustrates the service process in four steps: 1. An applicant carrying a folder approaches the office. 2. A staff member at a desk receives and checks the applicant's files. 3. If the files are incomplete, they are returned to the applicant; if complete, they are processed. 4. The applicant receives the final document.</p>		
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	<p><b>Langsung :</b> Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p><b>Tidak langsung melalui media :</b> Email : <a href="mailto:pilangbango99@gmail.com">pilangbango99@gmail.com</a> Laman : <a href="https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id">https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id</a> IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 What Apps Bussines : 081953139756 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>
----	---	--

## 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 pemohon 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);
<pre>           graph TD             1[1. Applicant with documents] --&gt; 2[2. Staff at desk]             2 --&gt; 3a[Berkas tidak lengkap lengkap dikembalikan ke pemohon]             2 --&gt; 3b[berkas]             3a --&gt; 1             3b --&gt; 4[4. Applicant with permit]           </pre>		
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><b>Langsung :</b> Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p><b>Tidak langsung melalui media :</b> Email : <a href="mailto:pilangbango99@gmail.com">pilangbango99@gmail.com</a> Laman : <a href="https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id">https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id</a> IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 What Apps Bussines : 081953139756 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

### 3. PELAYANAN LEGALISASI PERNYATAAN AHLI WARIS

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 10.000 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</p> <p>tidak memenuhi persyaratan maka Surat Pernyataan Ahli Waris dikembalikan kepada pemohon. Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi disampaikan kepada pemohon.</p>

		<p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>3</p> <p>berkas</p> <p>4</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><b>Langsung :</b> Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p><b>Tidak langsung melalui media :</b> Email : <a href="mailto:pilangbango99@gmail.com">pilangbango99@gmail.com</a> Laman : <a href="https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id">https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id</a> IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 What Apps Bussines : 081953139756 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

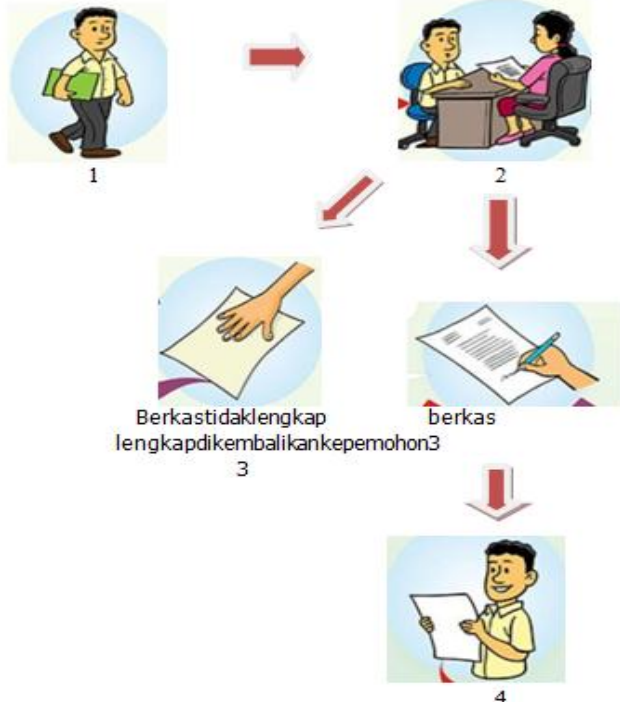
#### 4. PELAYANAN KONSULTASI WARIS, PERTANAHAN, PENDAFTARAN PENDUDUK, DAN PENCATATAN SIPIIL

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.

		<p>1 → 2  ↓  Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon 3  berkas  ↓  4</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	60 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Hasil Konsultasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p><b>Langsung :</b>  Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango  Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p><b>Tidak langsung melalui media :</b>  Email : <a href="mailto:pilangbango99@gmail.com">pilangbango99@gmail.com</a>  Laman : <a href="https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id">https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id</a>  IG : kelurahan_pilangbango  Telpon : (0351) 494006  What Apps Bussines : 081953139756  Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

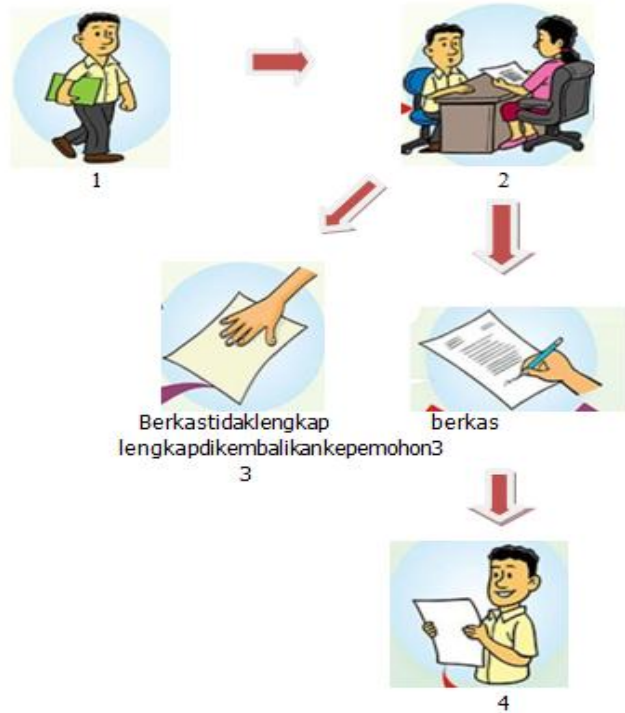
## 5. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KEPUTUSAN LURAH TENTANG PENETAPAN PENGURUS RT/RW DAN LEMBAGA MASYARAKAT LAINNYA

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	Persyaratan untuk Pelayanan SK Penetapan RT/RW : a. Berita Acara dan Daftar Hadir Pemilihan RT dan RW; b. Susunan Pengurus RT dan RW terpilih; c. Surat Permohonan Penetapan Pengurus RT dan RW dari Pejabat lama; Persyaratan untuk Pelayanan SK Penetapan Lembaga Masyarakat Lainnya : a. Susunan Pengurus Baru; b. Berita Acara dan Daftar Hadir Musyawarah.
2.	Sistem Mekanisme	a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;

	Prosedur	<p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</p> <p>c. Petugas memproses dan mengajukan pengesahan kepada Kecamatan untuk Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT dan RW;</p> <p>d. Petugas Kelurahan menyampaikan SK RT dan RW kepada pemohon;</p> 
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><b>Langsung :</b> Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p><b>Tidak langsung melalui media :</b> Email : <a href="mailto:pilangbango99@gmail.com">pilangbango99@gmail.com</a> Laman : <a href="https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id">https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id</a> IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 What Apps Bussines : 081953139756 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

## 6. PELAYANAN PERMINTAAN DATA TERKAIT PEMERINTAHAN KELURAHAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	Surat Permintaan Data (Masyarakat, Instansi, Akademisi, Perusahaan)
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>a. Pemohon datang/ mengirim surat permohonan kepada Kelurahan;</p> <p>b. Petugas menerima surat, menyampaikan ke pimpinan dan</p>

		<p>menyiapkan data</p> <p>c. Petugas memberikan data sesuai permintaan;</p> 
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Data terkait Pemerintahan Kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p><b>Langsung :</b> Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p><b>Tidak langsung melalui media :</b> Email : <a href="mailto:pilangbango99@gmail.com">pilangbango99@gmail.com</a> Laman : <a href="https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id">https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id</a> IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 What Apps Bussines : 081953139756 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

## 7. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (BELUM PERNAH MENIKAH)

No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT;</p> <p>b. Surat Pernyataan belum pernah menikah bermaterai 10.000;</p> <p>c. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli;</p> <p>d. Foto copy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya.</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;



		<p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</p> <p>c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan (belum pernah menikah), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan (belum pernah menikah).</p>
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><b>Langsung :</b> Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p><b>Tidak langsung melalui media :</b> Email : <a href="mailto:pilangbango99@gmail.com">pilangbango99@gmail.com</a> Laman : <a href="https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id">https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id</a> IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 What Apps Bussines : 081953139756 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

## 8. PELAYANAN SURAT PERMOHONAN NIKAH

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Surat Permohonan Nikah :</p> <p>a. Surat Pengantar RT;</p> <p>b. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK yang asli;</p> <p>c. Fotocopy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Fotocopy Ijazah terakhir (calon suami istri);</li> <li>e. Surat Pelolosan (N1-N4);</li> <li>f. Surat Pernyataan Belum Nikah bermaterai 10.000;</li> <li>g. Fotocopy Surat Keterangan Sehat dari Dokter;</li> <li>h. Akte Cerai (Janda/Duda);</li> <li>i. Akte Cerai Mati (Janda/Duda);</li> <li>j. Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar background biru (calon suami istri);</li> </ul>
		<p>Surat Permohonan Numpang Nikah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keterangan Bepergian</li> <li>b. Surat Pengantar RT;</li> <li>c. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK asli;</li> <li>d. Fotocopy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya;</li> <li>e. Fotocopy Ijazah terakhir (calon suami istri);</li> <li>f. Surat Pelolosan (N1-N4);</li> <li>g. Surat Pernyataan Belum Nikah bermaterai 6000;</li> <li>h. Fotocopy Surat Keterangan Sehat dari Dokter;</li> <li>i. Akte Cerai (Janda/Duda);</li> <li>j. Akte Cerai Mati (Janda/Duda);</li> <li>k. Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 2 lembar background biru (calon suami istri);</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. persyaratan pemohon;</li> <li>d. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat permohonan nikah, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>e. Pemohon menerima Surat Permohonan Nikah.</li> </ul> <div style="text-align: center;"> <p>1 → 2 → 3 → 4</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon</p> </div>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis

5.	Produk layanan	Surat Permohonan Nikah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p><b>Langsung :</b> Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p><b>Tidak langsung melalui media :</b> Email : <a href="mailto:pilangbango99@gmail.com">pilangbango99@gmail.com</a> Laman : <a href="https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id">https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id</a> IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 What Apps Bussines : 081953139756 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

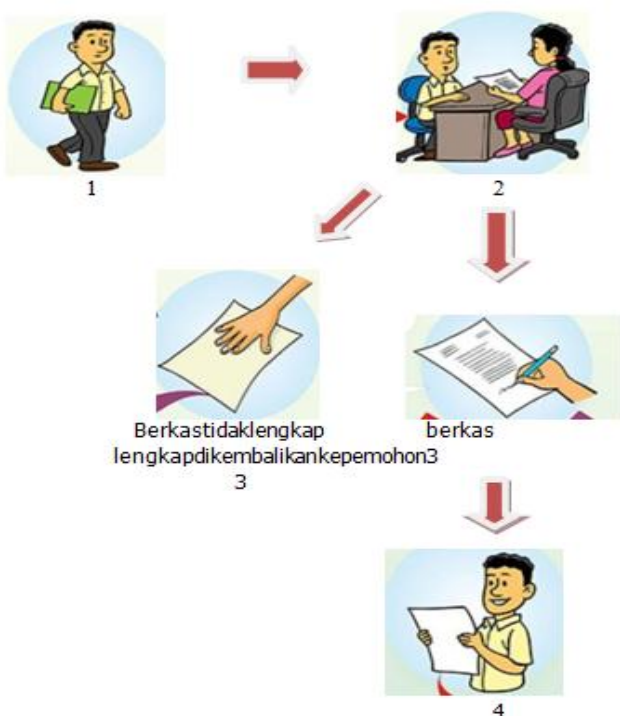
## 9. PELAYANANSURAT KETERANGAN (PERMOHONAN CERAI)

No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Surat Permohonan Cerai :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Pernyataan Penyebab Perceraian dari Pemohon bermaterai 10.000;</li> <li>Pengantar RT;</li> <li>Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukkan KK yang asli;</li> <li>Fotocopy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya;</li> <li>Pas Foto berwarna 3 x 4 sebanyak 1 lembar (suami/istri);</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</li> <li>Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan (permohonan cerai), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>Pemohon menerima Surat Keterangan (Permohonan Cerai).</li> </ol>

		<p>1 → 2  ↓  Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon / berkas  3  ↓  4</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Permohonan Cerai)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p><b>Langsung :</b>  Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango  Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p><b>Tidak langsung melalui media :</b>  Email : <a href="mailto:pilangbango99@gmail.com">pilangbango99@gmail.com</a>  Laman : <a href="https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id">https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id</a>  IG : kelurahan_pilangbango  Telpon : (0351) 494006  What Apps Bussines : 081953139756  Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

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	<p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</p> <p>c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan tidak mampu, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan Tidak Mampu.</p> 
3.	Jangka waktu penyelesaian	15 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Tidak Mampu
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p><b>Langsung :</b> Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p><b>Tidak langsung melalui media :</b> Email : <a href="mailto:pilangbango99@gmail.com">pilangbango99@gmail.com</a> Laman : <a href="https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id">https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id</a> IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 What Apps Bussines : 081953139756 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Permintaan Data dari Dinas Sosial;</p> <p>b. Data Usulan Penerima Bantuan dari RT (dilampiri</p>

		Fotocopy Kartu Keluarga, KTP, SKTM, Surat Pengantar dari RT, Foto Calon Penerima).
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mengirim surat permintaan data calon penerima bantuan sosial kepada Kelurahan;</li> <li>b. Petugas menginventarisir dan survei bersama Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) kepada calon penerima bantuan sosial;</li> <li>c. Petugas memproses dan memberikan data sesuai permintaan kepada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;</li> </ul>
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><b>Langsung :</b> Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p><b>Tidak langsung melalui media :</b> Email : <a href="mailto:pilangbango99@gmail.com">pilangbango99@gmail.com</a> Laman : <a href="https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id">https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id</a> IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 What Apps Bussines : 081953139756 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tempat ibadah yang sudah terdaftar sebagai penerima bantuan hibah di APBD Kota Madiun;</li> <li>b. Pengajuan Proposal Bantuan Hibah.</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</li> <li>c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Rekomendasi Bantuan Hibah, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;</li> <li>d. Pemohon menerima Bantuan Hibah.</li> </ul>

		<p>1 → 2  3  4</p> <p>Berkas tidak lengkap  lengkap dikembalikan ke pemohon 3</p> <p>berkas</p>
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><b>Langsung :</b>  Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango  Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p><b>Tidak langsung melalui media :</b>  Email : <a href="mailto:pilangbango99@gmail.com">pilangbango99@gmail.com</a>  Laman : <a href="https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id">https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id</a>  IG : kelurahan_pilangbango  Telpon : (0351) 494006  What Apps Bussines : 081953139756  Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

### 13. PELAYANAN PENERIMAAN USULAN MUSRENBANG

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
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	<p><b>Langsung :</b> Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p><b>Tidak langsung melalui media :</b> Email : <a href="mailto:pilangbango99@gmail.com">pilangbango99@gmail.com</a> Laman : <a href="https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id">https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id</a> IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 What Apps Bussines : 081953139756 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

#### 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).



		<p>1</p> <p>2</p> <p>Berkas tidak lengkap lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>3</p> <p>berkas</p> <p>4</p>
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	<p><b>Langsung :</b> Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p><b>Tidak langsung melalui media :</b> Email : <a href="mailto:pilangbango99@gmail.com">pilangbango99@gmail.com</a> Laman : <a href="https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id">https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id</a> IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 What Apps Bussines : 081953139756 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

### 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.

		<p>1 → 2  ↓  Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon / berkas  3  ↓  4</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><b>Langsung :</b>  Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango  Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p><b>Tidak langsung melalui media :</b>  Email : <a href="mailto:pilangbango99@gmail.com">pilangbango99@gmail.com</a>  Laman : <a href="https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id">https://kelurahan – pilangbango.madiunkota.go.id</a>  IG : kelurahan_pilangbango  Telpon : (0351) 494006  What Apps Bussines : 081953139756  Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	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

		<p>sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli;</p> <p>g. Persetujuan Lingkungan (format berasal dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro);</p> <p>h. Gambar Arsitektur dan gambar situasi bangunan yang akan didirikan;</p> <p>i. Gambar peta rencana kota yang diperoleh dari sub Dinas Tata Kota (optional);</p> <p>j. Surat Pernyataan Pemohon.</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>a. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon, jika lengkap ditindak lanjuti, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi;</p> <p>c. Petugas akan melaksanakan cek lapangan/ konfirmasi kebenaran persetujuan lingkungan dan memproses;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Persetujuan Bangunan Gedung/PBG).</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     1[1: Man with folders] --&gt; 2[2: Man and woman at desk]     2 --&gt; 3[3: Hand returning folder, 'Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon']     2 --&gt; 4[4: Hand signing document, 'berkas']     4 --&gt; 5[5: Man holding document] </pre> </div>
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><b>Langsung :</b>  Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango  Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p><b>Tidak langsung melalui media :</b>  Email : <a href="mailto:pilangbango99@gmail.com">pilangbango99@gmail.com</a>  Laman : <a href="https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id">https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id</a>  IG : kelurahan_pilangbango  Telpon : (0351) 494006</p>

	What Apps Bussines : 081953139756 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.
--	---

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar RT;</li> <li>b. Fotocopy KK;</li> <li>c. Foto copy E-KTP;</li> <li>d. Formulir dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro;</li> <li>e. Fotocopy SPPT PBB dan Pelunasannya;</li> <li>f. Fotocopy Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli;</li> <li>g. Persetujuan Lingkungan (format berasal dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro);</li> <li>h. Surat Pendirian Usaha (untuk usaha);</li> <li>i. Surat Pernyataan Pemohon.</li> </ul>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon, jika lengkap ditindak lanjuti, jika tidak lengkap maka berkas dikembalikan untuk dilengkapi;</li> <li>c. Petugas akan melaksanakan cek lapangan/ konfirmasi kebenaran persetujuan lingkungan dan memproses;</li> <li>d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan).</li> </ul>
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><b>Langsung :</b> Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p><b>Tidak langsung melalui media :</b> Email : <a href="mailto:pilangbango99@gmail.com">pilangbango99@gmail.com</a> Laman : <a href="https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id">https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id</a> IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 What Apps Bussines : 081953139756 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
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).
<p>The diagram illustrates a four-step process: 1. An applicant carrying a folder approaches the service. 2. A staff member at a desk receives and checks the documents. 3. A decision point: if the documents are incomplete ('Berkas tidak lengkap'), they are returned to the applicant; if complete ('berkas'), the process continues. 4. The applicant receives the final document.</p>		
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	<b>Langsung :</b> Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun

	<p><b>Tidak langsung melalui media :</b>  Email : <a href="mailto:pilangbango99@gmail.com">pilangbango99@gmail.com</a>  Laman : <a href="https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id">https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id</a>  IG : kelurahan_pilangbango  Telpon : (0351) 494006  What Apps Bussines : 081953139756  Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>
--	--

**19. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IJIN USAHA)**

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT;  b. Foto copy KK;  c. Formulir dari DPMP TSPKUM  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).</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>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).</p> <pre> graph TD     1((1)) --&gt; 2((2))     2 --&gt; 3a[Berkas tidak lengkap]     2 --&gt; 3b[berkas lengkap]     3a --&gt; 3b     3b --&gt; 4((4))   </pre> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">4</p>

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><b>Langsung :</b> Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p><b>Tidak langsung melalui media :</b> Email : <a href="mailto:pilangbango99@gmail.com">pilangbango99@gmail.com</a> Laman : <a href="https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id">https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id</a> IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 What Apps Bussines : 081953139756 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

## 20. PELAYANANSURAT KETERANGAN (PENGAJUANIZIN KERAMAIAAN)

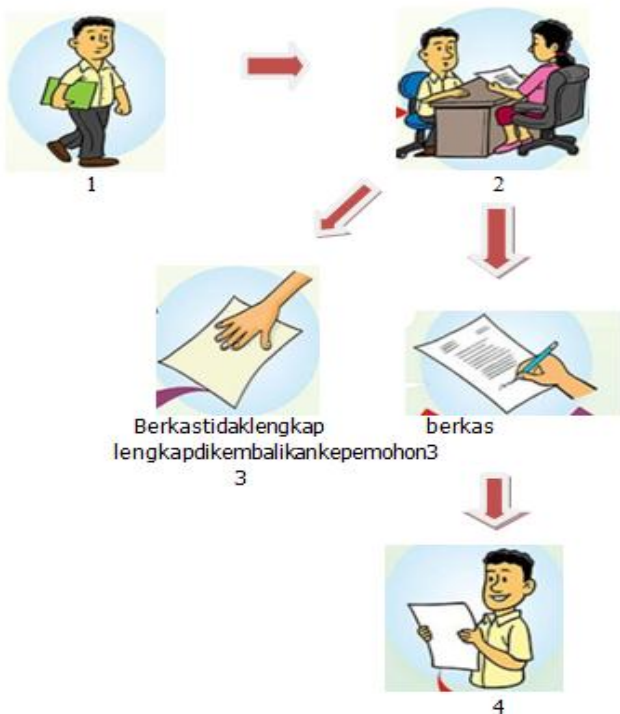
No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar RT;</li> <li>b. Fotocopy KK;</li> <li>c. Foto copy E-KTP.</li> </ul>
2.	Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</li> <li>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</li> <li>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;</li> <li>d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Izin Keramaian).</li> </ul>

		<p>1 → 2 ↓ Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon / berkas 3 ↓ 4</p>
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><b>Langsung :</b> Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p><b>Tidak langsung melalui media :</b> Email : <a href="mailto:pilangbango99@gmail.com">pilangbango99@gmail.com</a> Laman : <a href="https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id">https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id</a> IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 What Apps Bussines : 081953139756 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

## 21. PELAYANAN SURATKETERANGAN (PENGAJUAN IZIN PENUTUPAN JALAN)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy KK; c. Foto copy E-KTP.



2.	Prosedur	<p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;</p> <p>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;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Izin Penutupan Jalan).</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><b>Langsung :</b>  Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango  Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p><b>Tidak langsung melalui media :</b>  Email : <a href="mailto:pilangbango99@gmail.com">pilangbango99@gmail.com</a>  Laman : <a href="https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id">https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id</a>  IG : kelurahan_pilangbango  Telpon : (0351) 494006  What Apps Bussines : 081953139756  Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
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).
<p style="text-align: center;">                     1 → 2                      2 → 3                      3 → 4                      3 (Berkas tidak lengkap) → 1                      3 (Berkas lengkap) → 4                 </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><b>Langsung :</b>                      Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango                      Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p><b>Tidak langsung melalui media :</b>                      Email : <a href="mailto:pilangbango99@gmail.com">pilangbango99@gmail.com</a>                      Laman : <a href="https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id">https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id</a>                      IG : kelurahan_pilangbango</p>

		Telpon : (0351) 494006 What Apps Bussines : 081953139756 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.
--	--	---

### 23. PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT


No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
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	<b>Langsung :</b> Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun  <b>Tidak langsung melalui media :</b> Email : <a href="mailto:pilangbango99@gmail.com">pilangbango99@gmail.com</a> Laman : <a href="https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id">https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id</a> IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 What Apps Bussines : 081953139756 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	<b>Langsung :</b> Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango

dan masukan	<p>Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p><b>Tidak langsung melalui media :</b>  Email : <a href="mailto:pilangbango99@gmail.com">pilangbango99@gmail.com</a>  Laman : <a href="https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id">https://kelurahan – pilangbango.madiunkota.go.id</a>  IG : kelurahan_pilangbango  Telpon : (0351) 494006  What Apps Bussines : 081953139756  Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>
-------------	--

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT;  b. Fotocopy KK;  c. Foto copy E-KTP.</p>
2.	Prosedur	<p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;  b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;  c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (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).</p>  <p>The diagram illustrates the service process in four steps: 1. An applicant carrying a folder approaches the office. 2. The applicant meets with a staff member at a desk. 3. If the files are incomplete, they are returned to the applicant. 4. The applicant receives the final document.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis

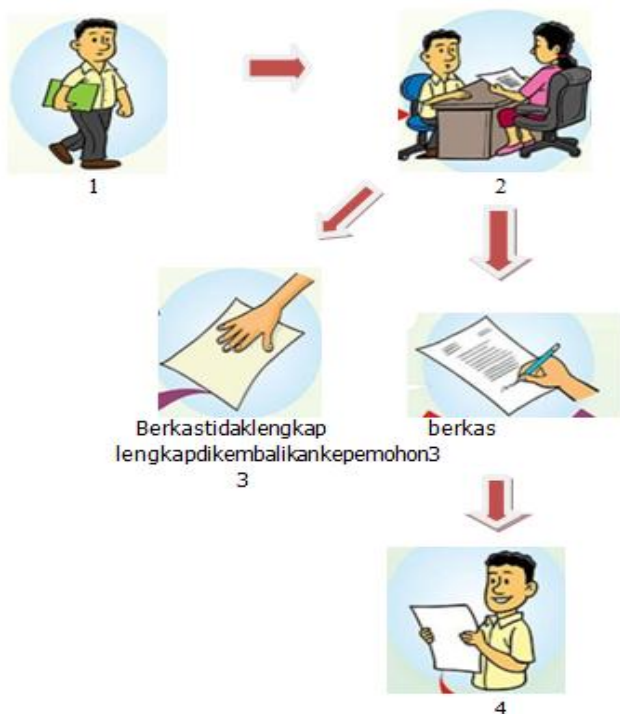
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p><b>Langsung :</b> Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p><b>Tidak langsung melalui media :</b> Email : <a href="mailto:pilangbango99@gmail.com">pilangbango99@gmail.com</a> Laman : <a href="https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id">https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id</a> IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 What Apps Bussines : 081953139756 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

## 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	<p>a. Petugas Pengadilan Agama/ Negeri datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas panggilan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas panggilan;</p> <p>c. Petugas memproses legalisasi berkas panggilan;</p> <p>d. Petugas pengadilan menerima berkas panggilan yang telah dilegalisasi.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Berkas Relaaas yang sudah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p><b>Langsung :</b> Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p><b>Tidak langsung melalui media :</b> Email : <a href="mailto:pilangbango99@gmail.com">pilangbango99@gmail.com</a> Laman : <a href="https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id">https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id</a> IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 What Apps Bussines : 081953139756 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

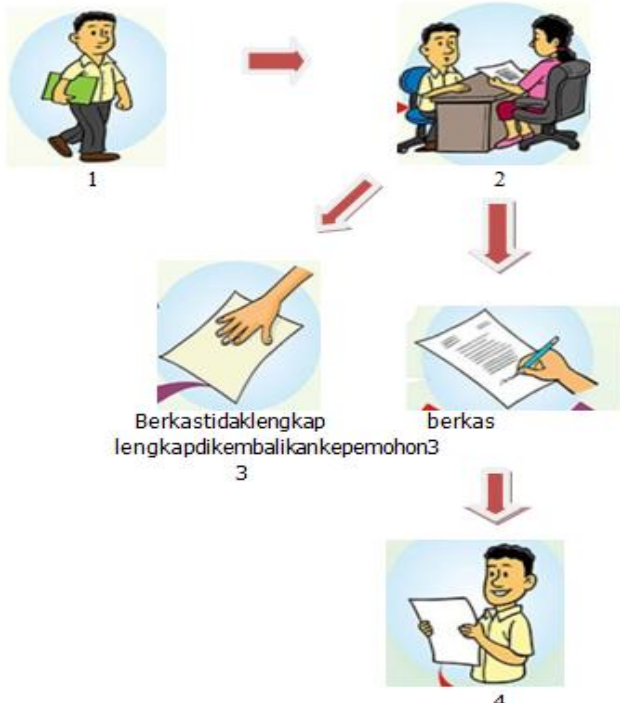
## 27. PELAYANAN LEGALISASI MODEL C PENSIUNAN

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	<p>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.</p> 
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	<p><b>Langsung :</b>  Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango  Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p><b>Tidak langsung melalui media :</b>  Email : <a href="mailto:pilangbango99@gmail.com">pilangbango99@gmail.com</a>  Laman : <a href="https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id">https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id</a>  IG : kelurahan_pilangbango  Telpon : (0351) 494006  What Apps Bussines : 081953139756  Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

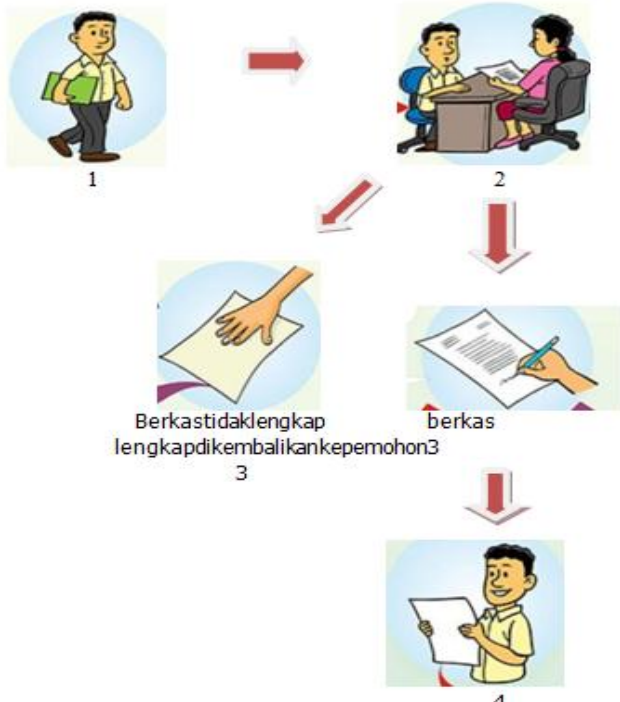
## 28. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN TAMBAHAN TUNJANGAN KELUARGA)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Formulir Tunjangan Keluarga dari Badan Kepegawaian Daerah/ Instansi lainnya;  b. Fotocopy Kartu Keluarga;  c. Fotocopy E-KTP Pemohon;</p>

2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan;</p> <p>c. Petugas memproses legalisasi berkas persyaratan, jika belum lengkap maka dikembalikan;</p> <p>d. 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><b>Langsung :</b> Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p><b>Tidak langsung melalui media :</b> Email : <a href="mailto:pilangbango99@gmail.com">pilangbango99@gmail.com</a> Laman : <a href="https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id">https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id</a> IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 What Apps Bussines : 081953139756 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

## 29. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (TEMPAT TINGGAL)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT;</p> <p>b. Fotocopy Kartu Keluarga;</p> <p>c. Fotocopy E-KTP Pemohon;</p>

2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan;</p> <p>c. Petugas memproses Surat Keterangan, jika belum lengkap maka berkas persyaratan dikembalikan untuk dilengkapi;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Tempat Tinggal)</p> 
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Tempat Tinggal).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p><b>Langsung :</b> Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p><b>Tidak langsung melalui media :</b> Email : <a href="mailto:pilangbango99@gmail.com">pilangbango99@gmail.com</a> Laman : <a href="https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id">https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id</a> IG : kelurahan_pilangbango Telpon : (0351) 494006 What Apps Bussines : 081953139756 Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

### 30. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (DOMISILI USAHA)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT;</p> <p>b. Fotocopy Kartu Keluarga;</p> <p>c. Fotocopy E-KTP Pemohon;</p> <p>d. Akte Pendirian Usaha;</p> <p>e. Surat Izin Usaha Perdagangan/ SIUP;</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;





		<p>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).</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Domisili Usaha).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p><b>Langsung :</b>  Petugas di Kantor Kelurahan Pilangbango  Jl. Pilang Widya No.02 Kota Madiun</p> <p><b>Tidak langsung melalui media :</b>  Email : <a href="mailto:pilangbango99@gmail.com">pilangbango99@gmail.com</a>  Laman : <a href="https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id">https://kelurahan-pilangbango.madiunkota.go.id</a>  IG : kelurahan_pilangbango  Telpon : (0351) 494006  What Apps Bussines : 081953139756  Kotak Saran/Kotak Pengaduan.</p>

Madiun, 30 Januari 2024

**LURAH PILANGBANGO**



**MUJONO, S.Sos**

**Penata Tk. I**

**NIP. 197204121992031003**