

**BUKU SAKU
STANDAR PELAYANAN
(S P)
6 KOMPONEN SERVICE DELIVERY
KELURAHAN KANIGORO
KECAMATAN KARTOHARJO
KOTA MADIUN
TAHUN 2025**



**KELURAHAN KANIGORO
KECAMATAN KARTOHARJO
KOTA MADIUN**
Jl. Sri Widodo No. 01 Madiun, Kode Pos : 63118 Jawa Timur
Telepon : (0351) 465005
Laman <http://kelurahan-kanigoro.madiunkota.go.id>



**PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN KANIGORO**

Jl. Sri Widodo No. 01 Madiun 63118

Telepon (0351) 465005

Laman <http://kelurahan-kanigoro.madiunkota.go.id>

Pos elektronik : kelurahankanigro01@gmail.com

KEPUTUSAN LURAH KANIGORO KOTA MADIUN

NOMOR : 067 - 401.301.7/ 73 /2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN (SP)

KELURAHAN KANIGORO KOTA MADIUN

LURAH KANIGORO,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Kelurahan Kanigoro 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.

- 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 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

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

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Kelurahan Kanigoro Kecamatan Kartoharjo 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 (Pengajuan Nomor Induk Kesenian);
15. Pelayanan Surat Keterangan (Kredit/ Pinjam Uang di Bank atau Lembaga keuangan yang lain);
16. Pelayanan Surat Keterangan (Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan/ IMB);
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) terkait PPDB;
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 Kanigoro Kecamatan Kartoharjo.

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 : 18 Desember 2024



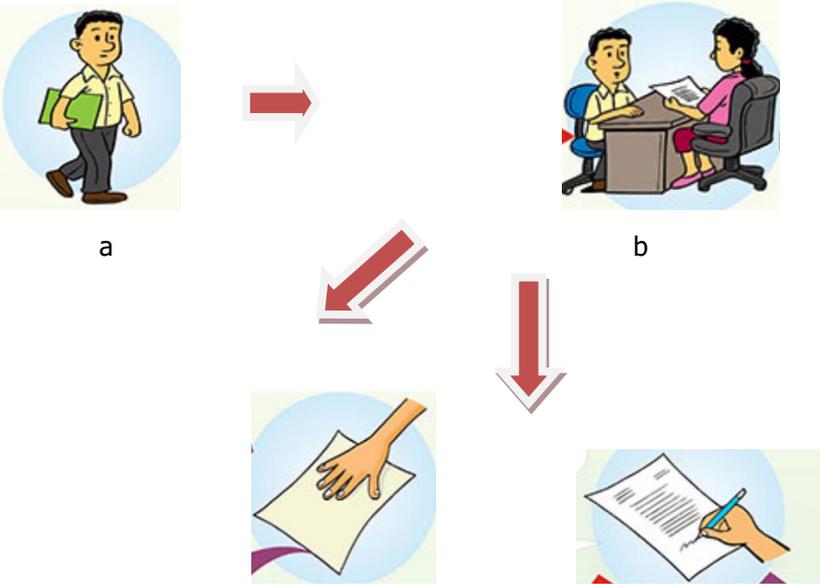
LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH KANIGORO

NOMOR : 067 - 401.301.7/73/2024

TANGGAL : 18 Desember 2024

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

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

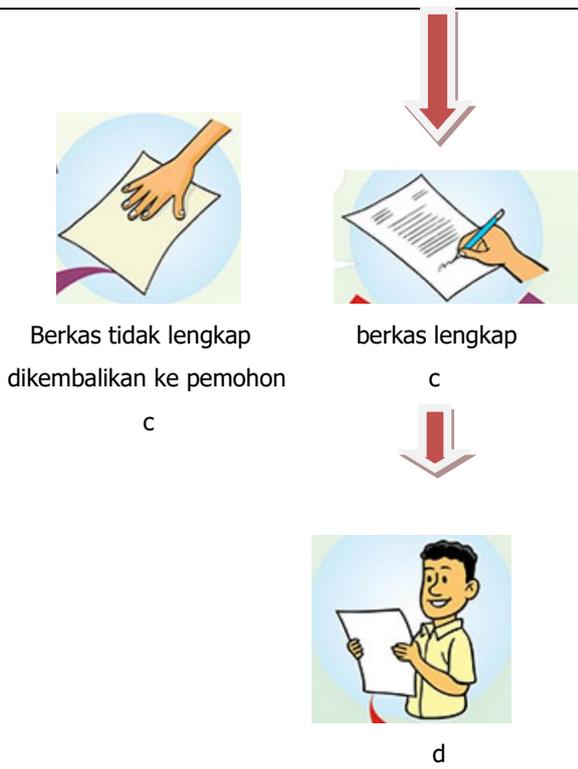
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT/ RW; b. Fotocopy KK dan KTP Pemohon; c. Surat Pernyataan dari Pemohon dengan Saksi bermaterai 10.000.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; c. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diproses Surat Keterangan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas; d. Pemohon menerima Surat Keterangan (jika memenuhi persyaratan).  <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>c</p>

		<p>c</p>   <p>d</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>a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Kanigoro Jl. Sri Widodo No.01 Kota Madiun</p> <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahankanigoro01@gmail.com - Website : https://kelurahan-kanigoro.madiunkota.go.id/ - Instagram : Kelurahan Kanigoro - Facebook : Kelurahan Kanigoro - Telpon : (0351) 465005 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

2. PELAYANAN SURAT KETERANGAN BEPERGIAN

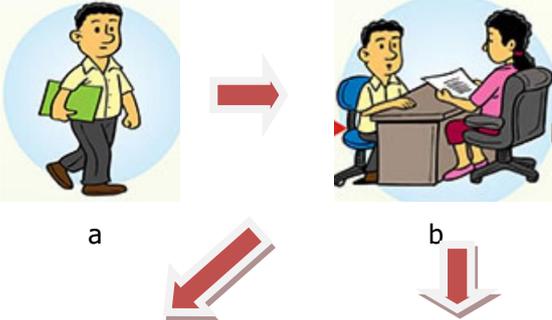
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar dari RT/ RW</p> <p>b. Fotocopy KK dan KTP</p> <p>c. Pas Foto berwarna 4 x 6 sebanyak 2 lembar</p> <p>d. Jika berpergian ke Luar Negeri sebagai TKI selama lebih dari 3 bulan maka ditambahkan syarat Surat Ijin dari Orang Tua/Suami/Istri</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>a</p>   <p>b</p>



		 <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon c</p> <p>berkas lengkap c</p> <p>d</p> <p>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);</p>
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> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Kanigoro Jl. Sri Widodo No.01 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahankanigoro01@gmail.com - Website : https://kelurahan-kanigoro.madiunkota.go.id/ - Instagram : Kelurahan Kanigoro - Facebook : Kelurahan Kanigoro - Telpon : (0351) 465005 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
----	---	---

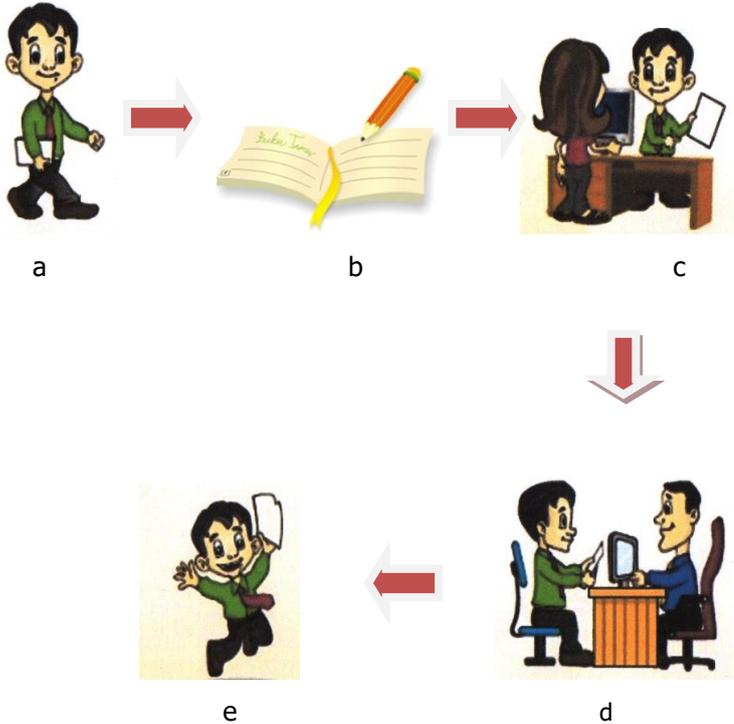
3. PELAYANAN LEGALISASI PERNYATAAN AHLI WARIS

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
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> <p>c. Fotocopy Akta Kematian legalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; Surat Pengantar RT/ RW;</p> <p>d. Surat Pernyataan Ahli Waris yang bermaterai 10.000 yang dibuat oleh Pemohon;</p> <p>e. Fotocopy Akta Kematian legalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>f. Fotocopy Kartu Keluarga masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>g. Fotocopy KTP masing-masing Ahli Waris yang telah dilegalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</p> <p>h. Fotocopy surat nikah Pewaris/ Almarhum/ Almarhumah.</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>The diagram illustrates a two-step process. Step 'a' shows a man in a white shirt carrying a green folder. A red arrow points from 'a' to step 'b', which shows a man and a woman sitting at a desk, reviewing documents. A red arrow points down from 'b'.</p>

		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>c</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>berkas lengkap, sidang waris</p> <p>c</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>e</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>d</p> </div> </div> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon (mencocokkan nama ahli waris dengan dokumen kependudukan lainnya); 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; d. Sidang Klarifikasi Waris wajib dihadiri oleh seluruh Ahli Waris, 2 orang saksi dan lurah; 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.
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	<ol style="list-style-type: none"> a. Langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Kanigoro Jl. Sri Widodo No. 01 Kota Madiun b. Tidak langsung melalui media :

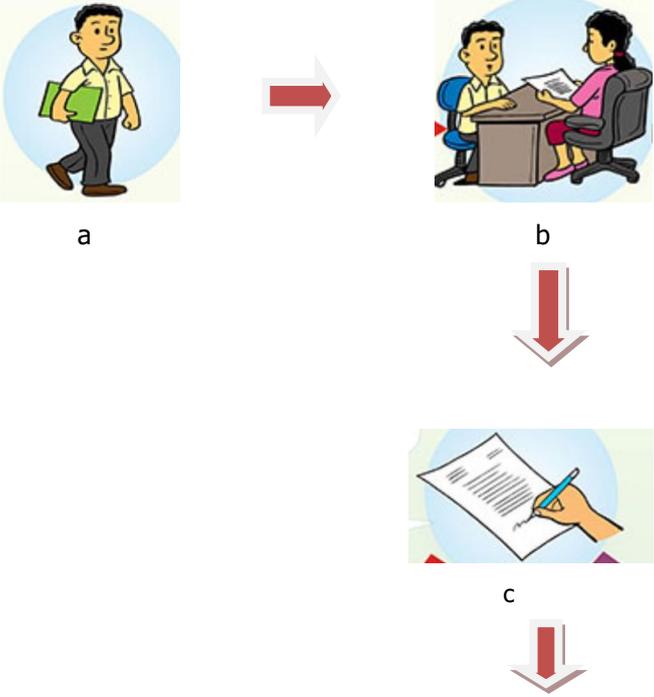
		<ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahankanigoro01@gmail.com - Website : https://kelurahan-kanigoro.madiunkota.go.id/ - Instagram : Kelurahan Kanigoro - Facebook : Kelurahan Kanigoro - Telpon : (0351) 465005 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
--	--	---

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. KTP Pemohon; b. Bahan yang dikonsultasikan
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <ul style="list-style-type: none"> 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	a. Langsung :

	<p>pengaduan, saran dan masukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Kanigoro Jl. Sri Widodo No. 01 Kota Madiun b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahankanigoro@gmail.com - Website : https://kelurahan-kanigoro.madiunkota.go.id/ - Instagram : Kelurahan Kanigoro - Facebook : Kelurahan Kanigoro - Telpon : (0351) 465005 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
--	-------------------------------------	--

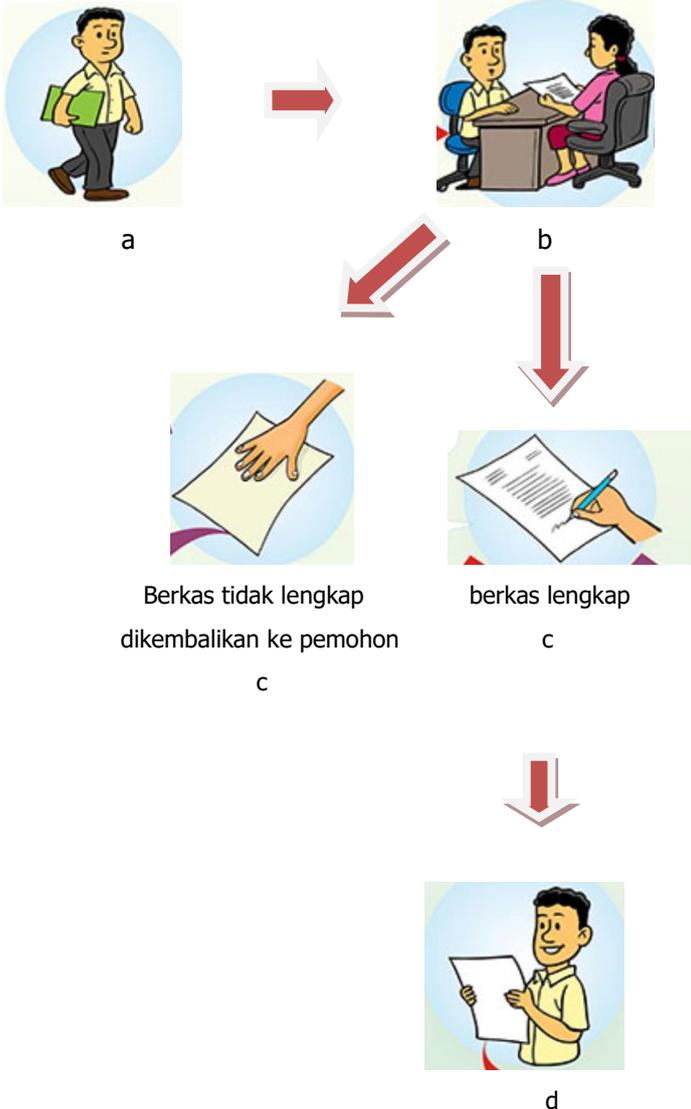
5. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KEPUTUSAN LURAH TENTANG PENETAPAN PENGURUS RT/RW DAN LEMBAGA MASYARAKAT LAINNYA

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	<div style="text-align: center;">  <p style="text-align: center;">a</p> <p style="text-align: center;">b</p> <p style="text-align: center;">c</p> </div>

		 <p>d</p> <p>a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <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>a. Langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Kanigoro Jl. Sri Widodo No. 01 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahankanigoro01@gmail.com - Website : https://kelurahan-kanigoro.madiunkota.go.id/ - Instagram : Kelurahan Kanigoro - Facebook : Kelurahan Kanigoro - Telpon : (0351) 465005 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

6. PELAYANAN PERMINTAAN DATA TERKAIT PEMERINTAHAN KELURAHAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	Surat Permintaan Data (Masyarakat, Instansi, Akademisi, Perusahaan)

		 <p>a</p> <p>b</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>c</p> <p>d</p> <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 (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>a. Langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Kanigoro Jl. Sri Widodo No.01 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahankanigoro01@gmail.com

	<ul style="list-style-type: none"> - Website : https://kelurahan-kanigoro.madiunkota.go.id/ - Instagram : Kelurahan Kanigoro - Facebook : Kelurahan Kanigoro - Telpon : (0351) 465005 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
--	---

8. PELAYANAN SURAT PERMOHONAN NIKAH

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	<p><u>Surat Permohonan Nikah :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukan 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 10.000; 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); <p><u>Surat Permohonan Numpang Nikah :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Bepergian b. Surat Pengantar RT; c. Fotocopy Kartu Keluarga dan menunjukan 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 10.000; 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);

<p>2.</p>	<p>Sistem Mekanisme Prosedur</p>	 <p>a</p> <p>b</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>c</p> <p>d</p> <p>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.</p>
<p>3.</p>	<p>Jangka waktu penyelesaian</p>	<p>1 hari kerja</p>
<p>4.</p>	<p>Biaya/tarif</p>	<p>Gratis</p>
<p>5.</p>	<p>Produk layanan</p>	<p>Surat Permohonan Nikah</p>
<p>6.</p>	<p>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</p>	<p>a. Langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Kanigoro Jl. Sri Widodo No.01 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahankanigoro01@gmail.com - Website : https://kelurahan-kanigoro.madiunkota.go.id/ - Instagram : Kelurahan Kanigoro

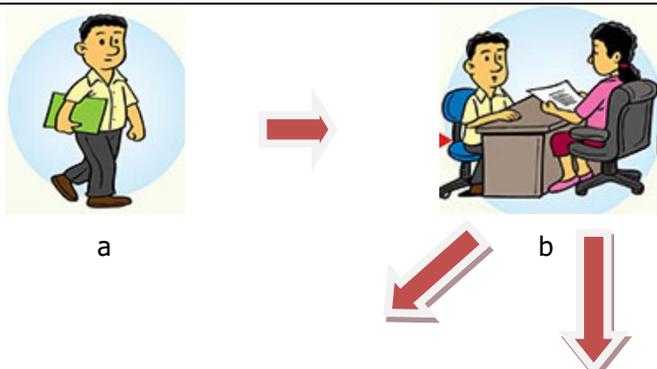
	<ul style="list-style-type: none"> - Facebook : Kelurahan Kanigoro - Telpon : (0351) 465005 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
--	--

9. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERMOHONAN CERAJ)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Surat Permohonan Cerai :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pernyataan Penyebab Perceraian dari Pemohon bermaterai 10.000; 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	<div style="text-align: center;"> <p>a</p> <p>b</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>c</p> <p>d</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon;

		<p>c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan (permohonan cerai), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Permohonan Cerai).</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>a. Langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Kanigoro Jl. Sri Widodo No.01 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahankanigoro01@gmail.com - Website : https://kelurahan-kanigoro.madiunkota.go.id/ - Instagram : Kelurahan Kanigoro - Facebook : Kelurahan Kanigoro - Telpon : (0351) 465005 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

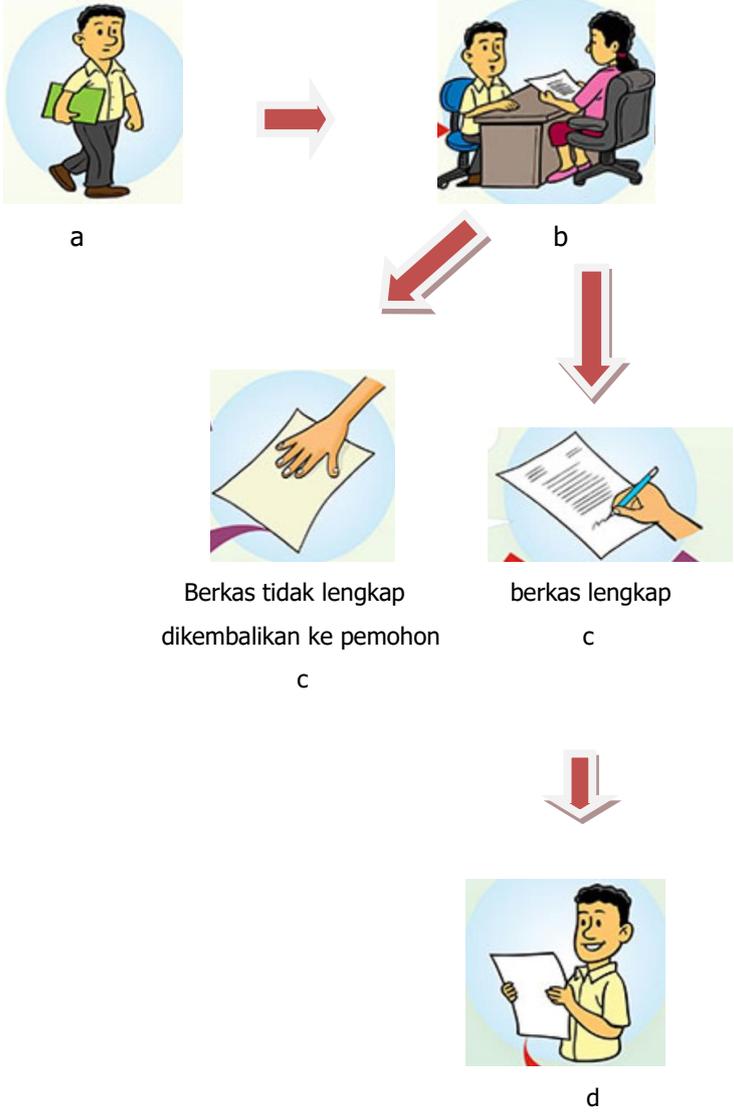
10. PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT;</p> <p>b. Foto copy Kartu Keluarga dan menunjukkan yang asli;</p> <p>c. Foto copy E-KTP dan menunjukkan yang aslinya;</p> <p>d. Surat Pernyataan belum terekam pada DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial).</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>The diagram illustrates a two-step process. Step 'a' shows a person walking towards the right, carrying a folder. A red arrow points from 'a' to step 'b'. Step 'b' shows a person sitting at a desk talking to a staff member. From 'b', two red arrows point downwards and to the right, indicating further steps in the process.</p>

		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>c</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>berkas lengkap</p> <p>c</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  </div> <div style="text-align: center;">  <p>d</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> a. Langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Kanigoro Jl. Sri Widodo No.01 Kota Madiun b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahankanigoro01@gmail.com - Website : https://kelurahan-kanigoro.madiunkota.go.id/ - Instagram : Kelurahan Kanigoro - Facebook : Kelurahan Kanigoro - Telpon : (0351) 465005 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

	<ul style="list-style-type: none"> - Facebook : Kelurahan Kanigoro - Telepon : (0351) 465005 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
--	---

12. PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN HIBAH

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
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	<div style="text-align: center;">  <p>The flowchart illustrates the process: a. Applicant with folder. b. Applicant at desk with staff. c. Incomplete files returned (Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon). d. Applicant receiving aid. </p> </div> <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 Rekomendasi Bantuan Hibah, jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>d. Pemohon menerima Bantuan Hibah.</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>a. Langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Kanigoro Jl. Sri Widodo No.01 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahankanigoro01@gmail.com - Website : https://kelurahan-kanigoro.madiunkota.go.id/ - Instagram : Kelurahan Kanigoro - Facebook : Kelurahan Kanigoro - Telpon : (0351) 465005 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

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	<div style="text-align: center;"> <p>The diagram illustrates the process flow: (a) Community members (represented by people in traditional and modern attire) submit proposals to RT/RW. (b) RT/RW submit proposals to the Kelurahan office (represented by a person at a computer). (c) A priority matrix with four quadrants: I (yellow, top-left), II (green, top-right), III (grey, bottom-left), and IV (purple, bottom-right). The vertical axis is labeled 'Lebih Penting' (More Important) at the top and 'Kurang Penting' (Less Important) at the bottom. The horizontal axis is labeled 'Lebih Mendesak' (More Urgent) on the left and 'Kurang Mendesak' (Less Urgent) on the right. (d) A meeting where community members and officials discuss the proposals.</p> </div> <p>a. Masyarakat menyampaikan usulan fisik dan non fisik melalui RT/RW,</p> <p>b. RT/RW mengusulkan ke Kantor Kelurahan pada saat Pra-Musrenbang Kelurahan;</p> <p>c. Petugas Kelurahan cek lapangan untuk menentukan usulan skala prioritas;</p>

		d. 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>a. Langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Kanigoro Jl. Sri Widodo No.01 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahankanigoro01@gmail.com - Website : https://kelurahan-kanigoro.madiunkota.go.id/ - Instagram : Kelurahan Kanigoro - Facebook : Kelurahan Kanigoro - Telpon : (0351) 465005 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

14. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN NOMOR INDUK KESENIAN)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT;</p> <p>b. Profil Kelompok Kesenian.</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>a</p> <p>b</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>c</p>

		 <p>d</p>
		<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 nomor induk kesenian), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan (pengajuan nomor induk kesenian).</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>a. Langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Kanigoro Jl. Sri Widodo No.01 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahankanigoro01@gmail.com - Website : https://kelurahan-kanigoro.madiunkota.go.id/ - Instagram : Kelurahan Kanigoro - Facebook : Kelurahan Kanigoro - Telpon : (0351) 465005 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

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

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

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a. Pemohon datang membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas;</p> <p>c. Jika berkas lengkap petugas membuat surat keterangan, jika belum lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan.</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> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Kanigoro Jl. Sri Widodo No.1 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahankanigoro01@gmail.com - Website : https://kelurahan-kanigoro.madiunkota.go.id/ - Instagram : Kelurahan Kanigoro - Facebook : Kelurahan Kanigoro - Telpon : (0351) 465005 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

16. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN/ IMB)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT;</p> <p>b. Fotocopy KK;</p> <p>c. Foto copy E-KTP;</p> <p>d. Formulir Permohonan IMB dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Koperasi dan Usaha Mikro;</p> <p>e. Fotocopy SPPT PBB dan Pelunasannya;</p> <p>f. Fotocopy Surat Keterangan Kepemilikan tanah yang sah/ sertifikat tanah/ Akta jual beli;</p> <p>g. Persetujuan Lingkungan (format berasal dari Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu,</p>

		<p>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</p>
		<p>untuk dilengkapi;</p> <p>c. Petugas akan melaksanakan cek lapangan/konfirmasi kebenaran persetujuan lingkungan dan memproses;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Mendirikan Bangunan/IMB).</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	2 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Kanigoro Jl. Sri Widodo No.01 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahankanigoro01@gmail.com - Website : https://kelurahan-kanigoro.madiunkota.go.id/ - Instagram : Kelurahan Kanigoro - Facebook : Kelurahan Kanigoro - Telpon : (0351) 465005 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3

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	a. Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Kanigoro Jl. Sri Widodo No.01 Kota Madiun b. Tidak langsung melalui media : - Email : kelurahankanigoro01@gmail.com - Website : https://kelurahan-kanigoro.madiunkota.go.id/

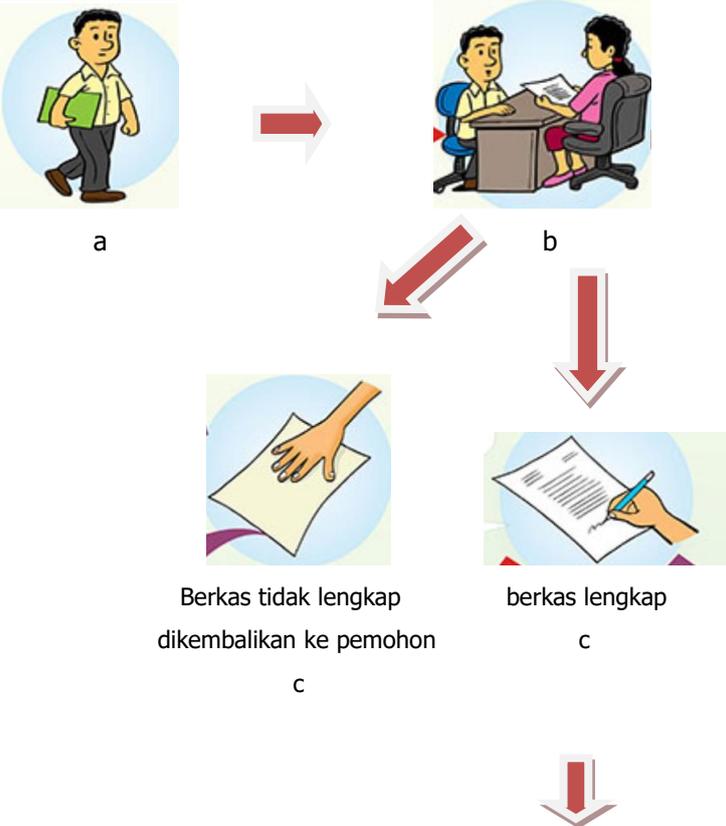
		<ul style="list-style-type: none"> - Instagram : Kelurahan Kanigoro - Facebook : Kelurahan Kanigoro - Telpon : (0351) 465005 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
--	--	--

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

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. 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	<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/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	<ul style="list-style-type: none"> a. Langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Kanigoro Jl. Sri Widodo No.01 Kota Madiun

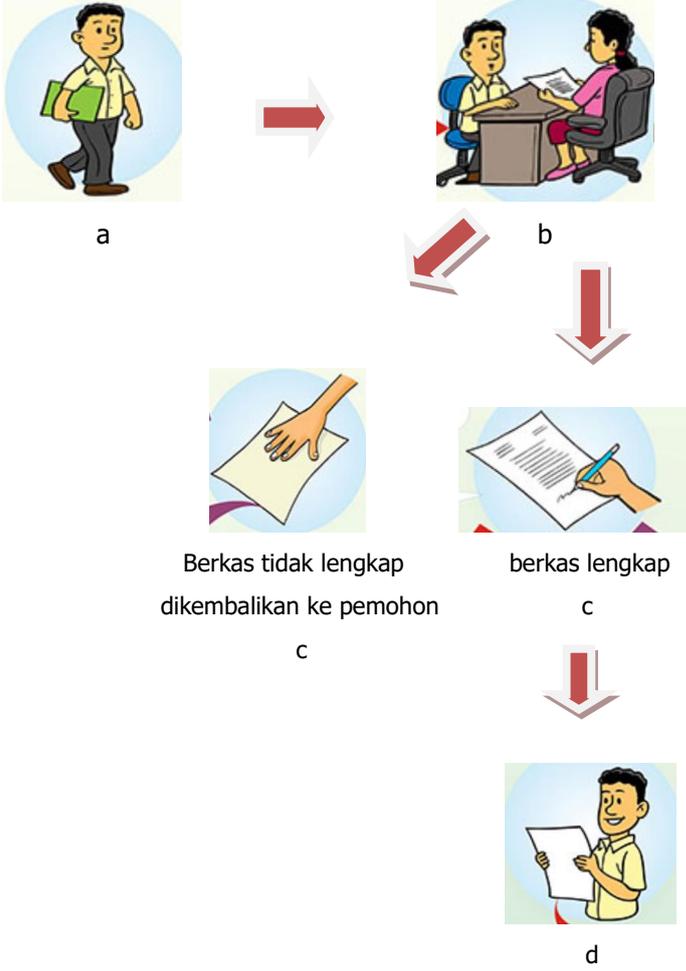
		<p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahankanigoro01@gmail.com - Website : https://kelurahan-kanigoro.madiunkota.go.id/ - Instagram : Kelurahan Kanigoro - Facebook : Kelurahan Kanigoro - Telpon : (0351) 465005 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
--	--	--

19. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IJIN USAHA)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT;</p> <p>b. Foto copy KK;</p> <p>c. Formulir dari DPMPTSPKUM</p> <p>d. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan (PT,CV, Koperasi dan Firma);</p> <p>e. Fotocopy Surat Keputusan Pengesahan Sebagai Badan Hukum (PT, CV dan Koperasi);</p> <p>f. Fotocopy kartu Tanda Penduduk (E-KTP) Pemilik/ Direktur/ Penjabat;</p> <p>g. Fotocopy NPWP Perusahaan;</p> <p>h. Surat Izin Tempat Usaha (SITU/ AMDAL).</p>
2.	Prosedur	 <p>a</p> <p>b</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>c</p>

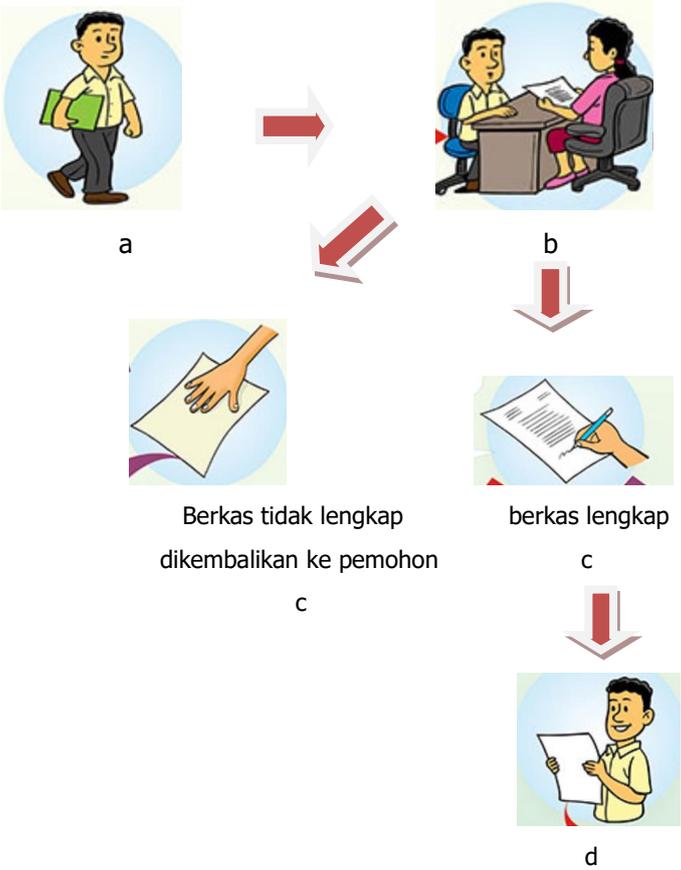
		 <p>d</p>
		<p>a. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon/Pihak yang diberi Kuasa;</p> <p>c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon/Pihak yang diberi Kuasa untuk dilengkapi;</p> <p>d. Pemohon/Pihak yang diberi Kuasa menerima Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha).</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>a. Langsung :</p> <ul style="list-style-type: none">- Petugas di Kantor Kelurahan Kanigoro Jl. Sri Widodo No.01 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none">- Email : kelurahankanigoro01@gmail.com- Website : https://kelurahan-kanigoro.madiunkota.go.id/- Instagram : Kelurahan Kanigoro- Facebook : Kelurahan Kanigoro- Telpon : (0351) 465005- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

20. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IZIN KERAMAIAAN)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy KK; c. Foto copy E-KTP.
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>The diagram illustrates the process flow: a. Applicant with files → b. Staff at desk → c. Applicant with files (return) → d. Applicant with certificate. A side path from b shows 'Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon' (Incomplete files returned to applicant) leading to 'berkas lengkap' (complete files) and then to d.</p> </div> <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 Keramaian), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Izin Keramaian).</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Izin Keramaian).

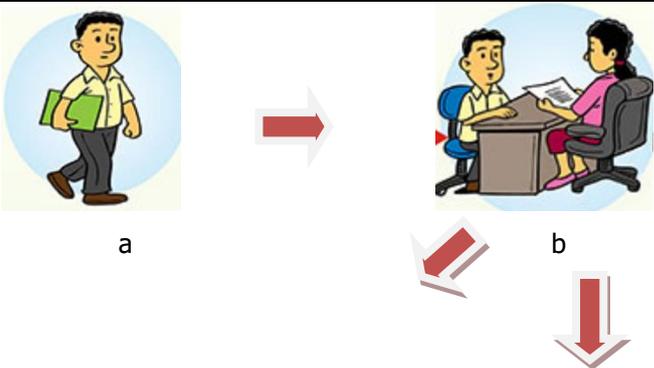
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Kanigoro Jl. Sri Widodo No.01 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahankanigoro01@gmail.com - Website : https://kelurahan-kanigoro.madiunkota.go.id/ - Instagram : Kelurahan Kanigoro - Facebook : Kelurahan Kanigoro - Telpon : (0351) 465005 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
----	---	---

21. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PENGAJUAN IZIN PENUTUPAN JALAN)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT;</p> <p>b. Fotocopy KK;</p> <p>c. Foto copy E-KTP.</p>
2.	Prosedur	 <p>The flowchart illustrates the process: (a) Applicant with folder → (b) Applicant at desk with staff → (c) Decision based on complete/incomplete files → (d) Applicant receiving document.</p>
		<p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan</p>

		<p>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>a. Langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Kanigoro Jl. Sri Widodo No.01 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahankanigoro01@gmail.com - Website : https://kelurahan-kanigoro.madiunkota.go.id/ - Instagram : Kelurahan Kanigoro - Facebook : Kelurahan Kanigoro - Telpon : (0351) 465005 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT;</p> <p>b. Fotocopy KK;</p> <p>c. Foto copy E-KTP.</p>
2.	Prosedur	 <p>The diagram illustrates the service procedure in two stages. Stage (a) shows a man in a white shirt carrying two green folders. Stage (b) shows a man and a woman sitting at a desk, with the man pointing at a document. A red arrow points from stage (a) to stage (b). Below stage (b), there are two red arrows: one pointing diagonally down and to the left, and another pointing straight down, indicating the next steps in the process.</p>

		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>c</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>berkas lengkap</p> <p>c</p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <div style="text-align: center;">  <p>d</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> a. Langsung : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Kanigoro Jl. Sri Widodo No.01 Kota Madiun b. Tidak langsung melalui media : <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahankanigoro01@gmail.com - Website : https://kelurahan-kanigoro.madiunkota.go.id/ - Instagram : Kelurahan Kanigoro - Facebook : Kelurahan Kanigoro - Telpon : (0351) 465005 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan

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 tindak lanjut Kejadian; b. 3 hari untuk tindak lanjut Pengaduan.
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Tindaklanjut Pengaduan Masyarakat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung : - Petugas di Kantor Kelurahan Kanigoro Jl. Pandan No.02 Kota Madiun b. Tidak langsung melalui media : - Email : kelurahankanigoro01@gmail.com - Website : https://kelurahan-kanigoro.madiunkota.go.id/ - Instagram : Kelurahan Kanigoro - Facebook : Kelurahan Kanigoro - LinkedIn : Kelurahan Kanigoro - Telpon : (0351) 465005 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

24. PELAYANAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN PEMBERIAN BANTUAN PADA MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
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	1 hari

	penyelesaian	
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Pemantauan dari Petugas Kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Kanigoro Jl. Pandan No.02 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahankanigoro@gmail.com - Website : https://kelurahan-kanigoro.madiunkota.go.id/ - Instagram : Kelurahan Kanigoro - Facebook : Kelurahan Kanigoro - Telpon : (0351) 465005 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

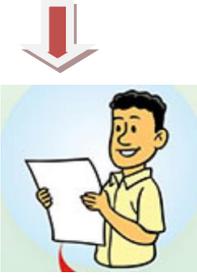
25. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN PENDAFTARAN TNI/POLRI)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT;</p> <p>b. Fotocopy KK;</p> <p>c. Foto copy E-KTP.</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>a</p> <p>b</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>c</p> <p>d</p>

		<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 (Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI).</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> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Kanigoro Jl. Sri Widodo No.01 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahankanigoro01@gmail.com - Website : https://kelurahan-kanigoro.madiunkota.go.id/ - Instagram : Kelurahan Kanigoro - Facebook : Kelurahan Kanigoro - Telpon : (0351) 465005 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

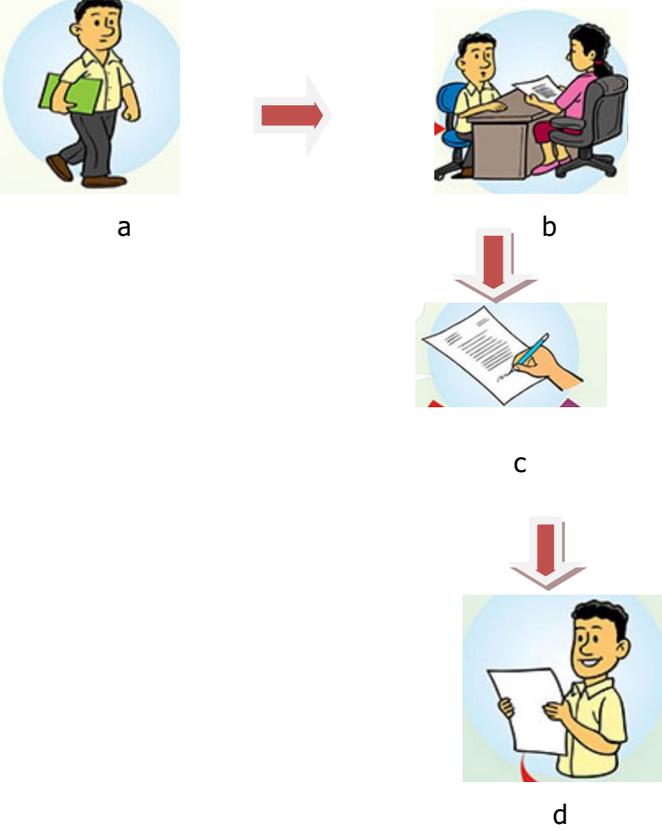
26. PELAYANAN LEGALISASI RELAAS

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	Surat Panggilan sidang kepada tergugat dari Pengadilan;
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>The diagram illustrates a two-step process. Step (a) shows a man in a white shirt and dark pants walking towards the right, carrying a green folder. Step (b) shows a man in a white shirt sitting at a desk, talking to a woman in a pink shirt who is also sitting at the desk. A red arrow points from step (a) to step (b), and a larger red arrow points downwards from step (b).</p>

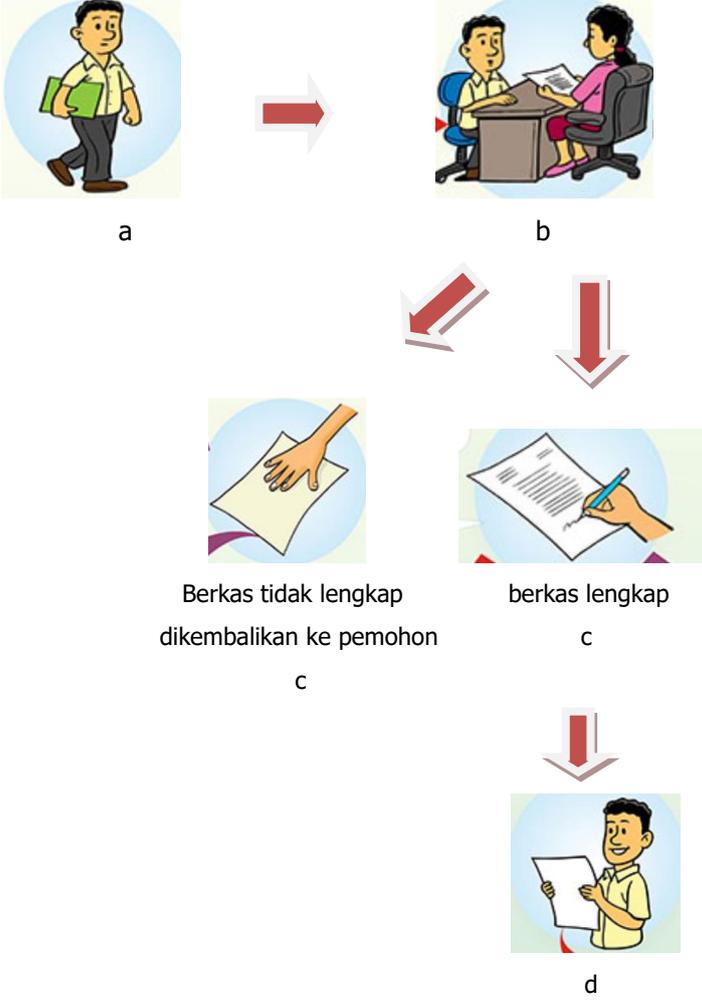
		 <p>c</p>  <p>d</p> <p>a. Petugas Pengadilan Agama/ Negeri datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas panggilan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas panggilan;</p> <p>c. Petugas memproses legalisasi berkas panggilan;</p> <p>d. Petugas pengadilan menerima berkas panggilan yang telah dilegalisasi.</p>
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Berkas Relaas yang sudah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Kanigoro Jl. Sri Widodo No.01 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahankanigoro01@gmail.com - Website : https://kelurahan-kanigoro.madiunkota.go.id/ - Instagram : Kelurahan Kanigoro - Facebook : Kelurahan Kanigoro - Telpon : (0351) 465005 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

27. PELAYANAN LEGALISASI MODEL C PENSIUNAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	Formulir Model C Pensiunan dari Taspen, Asabri.

<p>2.</p>	<p>Sistem Mekanisme Prosedur</p>	 <p>a</p> <p>b</p> <p>c</p> <p>d</p> <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>
<p>3.</p>	<p>Jangka waktu penyelesaian</p>	<p>30 menit</p>
<p>4.</p>	<p>Biaya/tarif</p>	<p>Gratis</p>
<p>5.</p>	<p>Produk layanan</p>	<p>Formulir Model C Pensiunan yang sudah dilegalisasi.</p>
<p>6.</p>	<p>Penanganan pengaduan, saran dan masukan</p>	<p>a. Langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Kanigoro Jl. Sri Widodo No.01 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahankanigoro01@gmail.com - Website : https://kelurahan-kanigoro.madiunkota.go.id/ - Instagram : Kelurahan Kanigoro - Facebook : Kelurahan Kanigoro - Telpon : (0351) 465005 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

28. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (PERSYARATAN TAMBAHAN TUNJANGAN KELUARGA)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
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	<div style="text-align: center;">  <p>a</p> <p>b</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>c</p> <p>d</p> </div> <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, jika belum lengkap maka dikembalikan; 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.

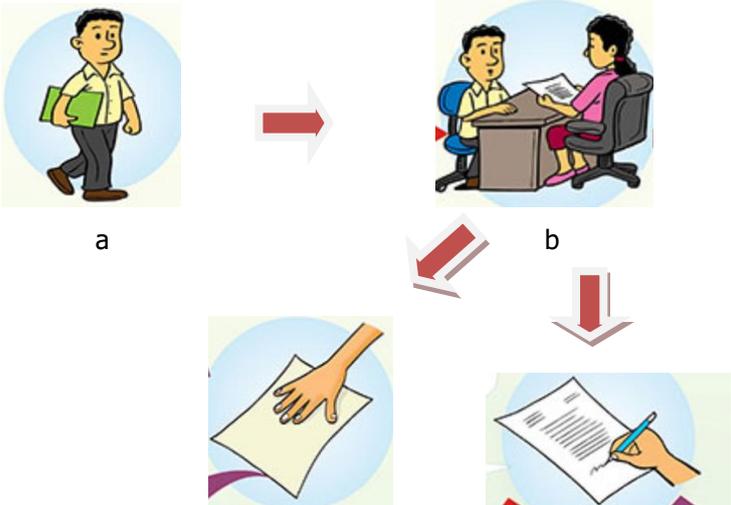
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Kanigoro Jl. Sri Widodo No.01 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahankanigoro01@gmail.com - Website : https://kelurahan-kanigoro.madiunkota.go.id/ - Instagram : Kelurahan Kanigoro - Facebook : Kelurahan Kanigoro - Telpon : (0351) 465005 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.
----	---	---

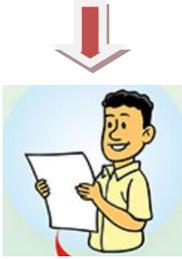
29. PELAYANAN SURAT KETERANGAN (TEMPAT TINGGAL)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Persyaratan pelayanan	<p>a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy Kartu Keluarga; c. Fotocopy E-KTP Pemohon;</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>a</p> <p>b</p> <p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>berkas lengkap</p> <p>c</p> <p>d</p> </div> <p>a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; 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>a. Langsung :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas di Kantor Kelurahan Kanigoro Jl. Sri Widodo No.01 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Email : kelurahankanigoro01@gmail.com - Website : https://kelurahan-kanigoro.madiunkota.go.id/ - Instagram : Kelurahan Kanigoro - Facebook : Kelurahan Kanigoro - Telpon : (0351) 465005 - Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

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	 <p>The diagram illustrates the process flow for business domicile registration. It begins with a man carrying folders (labeled 'a'), followed by a man and woman sitting at a desk (labeled 'b'). Below these, there are two icons: one showing a hand holding a document, and another showing a hand signing a document.</p>

		<p>Berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon</p> <p>c</p> <p>berkas lengkap</p> <p>c</p>  <p>d</p> <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 (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 (Domisili Usaha).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Langsung :</p> <ul style="list-style-type: none">- Petugas di Kantor Kelurahan Kanigoro Jl. Sri Widodo No.01 Kota Madiun <p>b. Tidak langsung melalui media :</p> <ul style="list-style-type: none">- Email : kelurahankanigoro01@gmail.com- Website : https://kelurahan-kanigoro.madiunkota.go.id/- Instagram : Kelurahan Kanigoro- Facebook : Kelurahan Kanigoro- Telpon : (0351) 465005- Kotak Saran/ Kotak Pengaduan.

Madiun, 18 Desember 2024



