



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN MANGUHARJO
KELURAHAN PANGONGANGAN

Jalan Pandan No.02 Madiun Telp. (0351) 467527 Kode Pos 63121

Pos el : kelurahanpangongangan@gmail.com

Laman : <https://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id>

KEPUTUSAN LURAH PANGONGANGAN KOTA MADIUN
NOMOR: 067/ 16 /401.302.7/2025
TENTANG
STANDAR PELAYANAN (SP)
KELURAHAN PANGONGANGAN KECAMATAN MANGUHARJO
KOTA MADIUN

LURAH PANGONGANGAN

- Menimbang :**
- a. Bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam penyelenggaraan pelayanan publik Kelurahan Pangongangan, Kecamatan Manguharjo, 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 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Walikota Madiun Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Standar Pelayanan Kelurahan Pangongangan, Kecamatan Manguharjo, Kota Madiun sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik Kelurahan Pangongangan, Kecamatan Manguharjo sebagaimana dalam Diktum Pertama meliputi :

1. Pelayanan Surat Keterangan Kematian;
2. Pelayanan Legalisasi Surat Keterangan Bekerja ke Luar Negeri;
3. Pelayanan Legalisasi Pernyataan Ahli Waris;
4. Pelayanan Konsultasi dan Pengaduan Warga;
5. Pelayanan Pembentukan Pengurus RT/RW, Lembaga Masyarakat Lainnya;
6. Pelayanan Permintaan Terkait Data Kelurahan;
7. Pelayanan Surat Keterangan Status Perkawinan;
8. Pelayanan Permohonan Nikah, Talak, Cerai, Rujuk;
9. Pelayanan Pengurusan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM);
10. Pelayanan Legalisasi Proposal Bantuan Hibah;

11. Pelayanan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan;
12. Pelayanan Surat Keterangan Usaha;
13. Pelayanan Surat Keterangan Pelayanan Kegiatan Warga;
14. Pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
15. Pelayanan Pemantauan Pelaksanaan Pemberian Bantuan Pada Masyarakat;
16. Pelayanan Legalisasi Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI;
17. Pelayanan Legalisasi Relas;
18. Pelayanan Legalisasi Model C Pensiunan;
19. Pelayanan Legalisasi Tunjangan Keluarga Pegawai;
20. Pelayanan Surat Keterangan Rekomendasi Pembelian Jenis BBM tertentu (Jenis Minyak Solar);

- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Pegawai / Petugas Kelurahan Pangongangan Kecamatan Manguharjo
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Madiun
Pada Tanggal : 10 Pebruari 2025



Lurah Pangongangan

Eva Anjarika Rahmawati, S.STP.

Penata

NIP. 19910623 201206 2 003

STANDAR PELAYANAN PADA KELURAHAN PANGONGANGAN
KECAMATAN MANGUHARJO KOTA MADIUN TAHUN 2025

1. PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEMATIAN

N o	Komponen	Uraian
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 Kelurahan dengan membawa persyaratan pelayanan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; c. Jika persyaratan pelayanan tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; d. Jika persyaratan pelayanan lengkap maka permohonan dapat diproses, e. Pemohon menerima Surat Keterangan Kematian
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pangongangan Jl. Pandan No. 2 Kota Madiun b. Tidak langsung, melalui media: • Pos el : kelurahanpangongangan@gmail.com • Laman : https://kelurahanpangongangan.madiunkota.go.i d • IG dan FB : Kelurahan Pangongangan • Telepon : (0351) 467527 / 0857 9146 7002

2. PELAYANAN LEGALISASI SURAT BEKERJA KE LUAR NEGERI

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar dari RT/ RW b. Fotocopy KK dan KTP c. Syarat Surat Izin dari Orang Tua/Suami/Istri d. Dokumen buku nikah/akta kelahiran
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;

		c. Jika persyaratan pelayanan tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; d. Jika persyaratan pelayanan lengkap maka permohonan dapat diproses, e. Pemohon menerima legalisasi Surat Bekerja ke Luar Negeri
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/ tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Legalisasi Surat Bekerja ke Luar Negeri
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pangongangan Jl. Pandan No. 2 Kota Madiun b. Tidak langsung, melalui media: • Pos el : kelurahanpangongangan@gmail.com • Laman : https://kelurahanpangongangan.madiunkota.go.id • IG dan FB : Kelurahan Pangongangan • Telepon : (0351) 467527 / 0857 9146 7002

3. PELAYANAN LEGALISASI PERNYATAAN AHLI WARIS

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT/ RW; b. Surat Pernyataan Ahli Waris yang dibuat oleh Pemohon bermaterai Rp 10.000; d. Fotocopy Akta Kematian Pewaris legalisir dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; e. Fotocopy Akta Kematian Ahli Waris jika sudah meninggal dunia dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil f. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP masing-masing Ahli Waris g. Fotocopy Akta Kelahiran dan Akte Nikah Ahli Waris h. Fotocopy surat nikah Pewaris/ Almarhum/ Almarhumah. i. Dokumen pendukung lainnya untuk membuktikan ahli waris dari pewaris

2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan pelayanan b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon c. Jika persyaratan pelayanan tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; d. Jika berkas permohonan memenuhi persyaratan, maka diadakan klarifikasi waris oleh Lurah. Klarifikasi Waris wajib diikuti oleh seluruh Ahli Waris dan 2 orang saksi. e. Jika ditemukan kembali ketidaksesuaian data dalam klarifikasi waris maka pemohon memperbaiki Surat Pernyataan Ahli Waris f. Jika hasil klarifikasi sudah benar maka dilakukan penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris oleh Ahli Waris, 2 Orang Saksi dan Lurah g. Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi kelurahan disampaikan kepada pemohon untuk disampaikan ke kecamatan. h. Penelitian dokumen Surat Pernyataan Ahli Waris di kecamatan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja setelah dokumen dinyatakan lengkap
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Pernyataan Ahli Waris yang telah dilegalisasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pangongangan Jl. Pandan No. 2 Kota Madiun b. Tidak langsung, melalui media: • Pos el : kelurahanpangongangan@gmail.com • Laman : https://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id • IG dan FB : Kelurahan Pangongangan • Telepon : (0351) 467527 / 0857 9146 7002

4. **PELAYANAN KONSULTASI DAN PENGADUAN WARGA**

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. KTP Pemohon; b. Bahan yang dikonsultasikan
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	I. Langsung a. Pemohon datang ke Kelurahan b. Pemohon mengisi buku tamu Kelurahan; c. Pemohon diarahkan ke Ruang Konsultasi/ Petugas Kelurahan; d. Pemohon melakukan konsultasi dan aduan dengan Petugas.

		e. Berdasarkan hasil konsultasi dan laporan aduan warga petugas kelurahan berkoordinasi dengan Sekretaris kelurahan dan pejabat terkait beserta 3 pilar untuk proses tindak lanjutnya; f. Pemohon mendapatkan informasi dari tindak lanjut koordinasi tersebut (mediasi atau bentuk lain) II. Tidak langsung a. Pemohon menghubungi Nomor layanan atau Media Sosial Kelurahan. b. Petugas menerima aduan . c. Petugas berkonsultasi dengan atasan terkait tentang masalah aduan d. Pemohon mendapatkan tindak lanjut pengaduan/kejadian.
3.	Jangka waktu penyelesaian	• 60 menit untuk tindak lanjut Kejadian • 3 hari untuk tindak lanjut Pengaduan
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Tindak lanjut pengaduan masyarakat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pangongangan Jl. Pandan No. 2 Kota Madiun b. Tidak langsung, melalui media: • Pos el : kelurahanpangongangan@gmail.com • Laman : https://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id • IG dan FB : Kelurahan Pangongangan • Telepon : (0351) 467527 / 0857 9146 7002

5. PELAYANAN PEMBENTUKAN PENGURUS RT/RW DAN LEMBAGA MASYARAKAT LAINNYA

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Berita Acara dan Daftar Hadir Pelaksanaan Pemilihan Pengurus b. Rancangan Susunan Pengurus c. Fotocopy KTP Ketua Pengurus terpilih
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	I. Pembentukan Ketua RT: a. Kelurahan mengingatkan kepada RT perihal masa bakti yang akan segera berakhir. b. Ketua RW melakukan pembentukan panitia pemilihan Ketua RT c. Panitia pemilihan membuat Berita Acara pemilihan Ketua RT terpilih membuat rancangan susunan Pengurus RT terbaru d. Panitia pemilihan menyerahkan berkas persyaratan (Berita acara pemilihan dan susunan pengurus RT terbaru) ke kantor kelurahan

		e. Petugas menerima, memeriksa, dan memproses berkas pemohon untuk diajukan pengesahan SK RT terbaru kepada Camat f. Petugas Kelurahan menyampaikan SK RT kepada pemohon. II. Pembentukan RW dan Lembaga Masyarakat : a. Kelurahan mengingatkan kepada Ketua RW dan lembaga masyarakat perihal masa bakti yang akan segera berakhir b. Lurah melakukan pembentukan panitia pemilihan Ketua RW dan lembaga masyarakat c. Panitia pemilihan membuat Berita Acara pemilihan, Ketua RW dan lembaga masyarakat terpilih serta membuat rancangan susunan Pengurus RW dan lembaga masyarakat terbaru d. Petugas menerima, memeriksa, dan memproses berkas pemohon untuk diajukan pengesahan SK RW terbaru kepada Camat e. Petugas memproses SK Lembaga Masyarakat untuk disahkan Lurah f. Petugas Kelurahan menyampaikan SK RW dan Lembaga Masyarakat kepada pemohon
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keputusan tentang Penetapan Pengurus RT, RW dan lembaga masyarakat
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pangongangan Jl. Pandan No. 2 Kota Madiun b. Tidak langsung, melalui media: • Pos el : kelurahanpangongangan@gmail.com • Laman : https://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id • IG dan FB : Kelurahan Pangongangan • Telepon : (0351) 467527 / 0857 9146 7002

6. PELAYANAN PERMINTAAN TERKAIT DATA KELURAHAN

N o	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Surat Permintaan Data

2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon datang/ mengirim surat permohonan kepada Kelurahan; b. Petugas menerima surat, menyampaikan ke pimpinan dan menyiapkan data; a. Petugas memberikan data sesuai permintaan;
3.	Jangka waktu penyelesaian	3 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Data terkait Pemerintahan Kelurahan Non Data Jenis Pengecualian Informasi, yakni : 1. PENGECEUALIAN SUBSTANSIAL, tidak boleh diberikan kepada publik karena secara substansial informasi tersebut termasuk dalam kategori yang harus dirahasiakan berdasarkan Undang-undang. 2. PENGECEUALIAN PROSEDURAL, suatu informasi yang secara substansial terbuka namun tata cara pemberiannya diatur melalui suatu prosedur khusus yang diatur oleh peraturan perundang-undangan.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a.Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pangongangan Jl. Pandan No. 2 Kota Madiun b.Tidak langsung, melalui media: • Pos el : kelurahanpangongangan@gmail.com • Laman : https://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id • IG dan FB : Kelurahan Pangongangan • Telepon : (0351) 467527 / 0857 9146 7002

7. PELAYANAN SURAT KETERANGAN STATUS PERKAWINAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT b. Foto copy Kartu Keluarga c. Foto copy E-KTP d. Surat Pernyataan dari yang bersangkutan bermaterai Rp 10.000 dan mengetahui 2 orang saksi
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 berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi d. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat keterangan (belum pernah menikah) e. Pemohon menerima Surat Keterangan (belum pernah menikah).

3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a.Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pangongangan Jl. Pandan No. 2 Kota Madiun b.Tidak langsung, melalui media: • Pos el : kelurahanpangongangan@gmail.com • Laman : https://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id • IG dan FB : Kelurahan Pangongangan • Telepon : (0351) 467527 / 0857 9146 7002

8. PELAYANAN PERMOHONAN NIKAH, TALAK, CERAI, RUJUK

N o	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Surat Permohonan Nikah : 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); <u>Surat Permohonan Numpang Nikah :</u> 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 6000; h. Fotocopy Surat Keterangan Sehat dari Dokter; i. Akte Cerai (Janda/Duda); j. Pas Foto Warna 3x4 background biru (calon suami istri) 2 Lembar;
		Surat Keterangan Permohonan Cerai : a. Pengantar RT b. <i>Fotocopy</i> Kartu Keluarga

		c. <i>Fotocopy</i> E-KTP
		Surat Keterangan Permohonan Rujuk : a. Surat Pengantar RT b. <i>Fotocopy</i> KTP dan KK c. Foto Warna 3x4 4 Lbr, 2x3 3 Lbr / Background Biru d. Akta cerai (Janda/Duda) e. <i>Fotocopy</i> Akta Kelahiran f. <i>Fotocopy</i> Ijazah Terakhir g. Surat Keterangan Sehat
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	Surat Permohonan Nikah : a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas c. persyaratan pemohon; d. Jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi e. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses surat permohonan nikah,; f. Pemohon menerima Surat Permohonan Nikah. Surat Keterangan Permohonan Cerai : a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; c. Jika berkas persyaratan tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi d. Jika Persyaratan sudah lengkap maka petugas memproses surat keterangan (permohonan cerai); e. Pemohon menerima Surat Keterangan (Permohonan Cerai). Surat Keterangan Permohonan Rujuk : a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; c. Jika berkas persyaratan tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi d. Jika Persyaratan sudah lengkap maka petugas memproses berkas; e. Pemohon menerima Surat Keterangan Rujuk yang telah ditandatangani

3.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Permohonan Nikah, Surat Permohonan Numpang Nikah, Surat Keterangan Permohonan Cerai dan Surat Keterangan Permohonan Rujuk.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a.Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pangongangan Jl. Pandan No. 2 Kota Madiun b.Tidak langsung, melalui media: • Pos el : kelurahanpangongangan@gmail.com • Laman : https://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id • IG dan FB : Kelurahan Pangongangan • Telepon : (0351) 467527 / 0857 9146 7002

9. PELAYANAN PENGURUSAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT b. Foto copy Kartu Keluarga c. Foto copy E-KTP d. Surat Pernyataan belum terekam pada DTKS (Data Terpadu Kesejahteraan Sosial).
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; c. Jika berkas persyaratan tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi d. Jika Persyaratan sudah lengkap maka petugas memproses surat keterangan tidak mampu; e. 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	a.Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pangongangan Jl. Pandan No. 2 Kota Madiun b.Tidak langsung, melalui media: • Pos el : kelurahanpangongangan@gmail.com • Laman : https://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id • IG dan FB : Kelurahan Pangongangan • Telepon : (0351) 467527 / 0857 9146 7002

10. PELAYANAN LEGALISASI PROPOSAL BANTUAN HIBAH

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Fotokopi KK dan KTP Penanggung Jawab Proposal b. Proposal Bantuan Hibah yang akan diajukan oleh pemohon
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 berkas persyaratan tidak lengkap maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi d. Jika persyaratan sudah lengkap maka petugas memproses legalisasi bantuan hibah e. pemohon menerima proposal bantuan hibah yang telah dilegalisasi
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	a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pangongangan Jl. Pandan No. 2 Kota Madiun b.Tidak langsung, melalui media: • Pos el : kelurahanpangongangan@gmail.com • Laman : https://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id • IG dan FB : Kelurahan Pangongangan • Telepon : (0351) 467527 / 0857 9146 7002

11. PELAYANAN PENERIMAAN USULAN MUSRENBANG

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Data usulan Fisik dan Non Fisik disampaikan melalui RT/RW berisi alamat, volume usulan, biaya, dokumentasi, foto kondisi lapangan.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Masyarakat menyampaikan usulan fisik dan non fisik melalui RT/RW, b. RT/RW mengusulkan ke Kantor Kelurahan pada saat Pra-Musrenbang Kelurahan; c. Petugas Kelurahan cek lapangan untuk menentukan usulan skala prioritas; 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	14 hari kerja
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pangongangan Jl. Pandan No. 2 Kota Madiun b. Tidak langsung, melalui media: • Pos el : kelurahanpangongangan@gmail.com • Laman : https://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id • IG dan FB : Kelurahan Pangongangan • Telepon : (0351) 467527 / 0857 9146 7002

12. PELAYANAN SURAT KETERANGAN USAHA

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy Kartu Keluarga pemohon; c. Fotocopy KTP pemohon; d. Foto tempat usaha e. Surat pernyataan memiliki usaha dari pemohon bermaterai Rp 10.000
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; c. Jika persyaratan pelayanan tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; d. Jika persyaratan pelayanan lengkap maka permohonan dapat diproses e. Pemohon menerima Surat Keterangan Usaha ;
3.	Jangka waktu penyelesaian	1 jam
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Usaha
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pangongangan Jl. Pandan No. 2 Kota Madiun b. Tidak langsung, melalui media: • Pos el : kelurahanpangongangan@gmail.com • Laman : https://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id • IG dan FB : Kelurahan Pangongangan • Telepon : (0351) 467527 / 0857 9146 7002

13. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PELAYANAN KEGIATAN WARGA

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy KK; c. Foto copy KTP.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; c. Jika persyaratan pelayanan tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; d. Jika persyaratan pelayanan lengkap maka permohonan dapat diproses e. Pemohon menerima Surat keterangan Surat Keterangan Kegiatan Warga contohnya adalah Surat Keterangan Pelayanan Kegiatan Warga
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Kegiatan Warga contohnya adalah Surat Keterangan Pengajuan Izin Keramaian.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a.Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pangongangan Jl. Pandan No. 2 Kota Madiun b.Tidak langsung, melalui media: • Pos el : kelurahanpangongangan@gmail.com • Laman : https://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.i d • IG dan FB : Kelurahan Pangongangan • Telepon : (0351) 467527 / 0857 9146 7002

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT b. Fotocopy KK c. Foto copy KTP
2.	Prosedur	a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon c. Jika Persyaratan sudah sesuai maka petugas memproses Surat Keterangan (Pengajuan Surat

		Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK), jika berkas persyaratan tidak sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; d. Pemohon menerima Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK).
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/ SKCK).
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a.Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pangongangan Jl. Pandan No. 2 Kota Madiun b.Tidak langsung, melalui media: • Pos el : kelurahanpangongangan@gmail.com • Laman : https://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id • IG dan FB : Kelurahan Pangongangan • Telepon : (0351) 467527 / 0857 9146 7002

15. PELAYANAN PEMANTAUAN PELAKSANAAN PEMBERIAN BANTUAN PADA MASYARAKAT

No	Komponen	Uraian
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	Laporan Pelayanan Pemantauan Pelaksanaan Pemberian Bantuan Kepada Masyarakat.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a.Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pangongangan Jl. Pandan No. 2 Kota Madiun b.Tidak langsung, melalui media: Pos el : kelurahanpangongangan@gmail.com Laman : https://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id IG dan FB : Kelurahan Pangongangan Telepon : (0351) 467527 / 0857 9146 7002

16. PELAYANAN LEGALISASI PERSYARATAN PENDAFTARAN TNI/POLRI

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy KK; c. Foto copy E-KTP. d. Berkas surat ijin orang tua, belum menikah, daftar riwayat hidup, surat kesanggupan tidak menikah selama pendidikan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	a. Pemohon datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas persyaratan pemohon; c. Jika persyaratan pelayanan tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; d. Jika Persyaratan pelayanan lengkap maka petugas memproses Legalisasi persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI; e. Pemohon menerima legalisasi persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Formulir persyaratan pendaftaran TNI/POLRI yang telah dilegalisasi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a.Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pangongangan Jl. Pandan No. 2 Kota Madiun b.Tidak langsung, melalui media: • Pos el : kelurahanpangongangan@gmail.com • Laman : https://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id • IG dan FB : Kelurahan Pangongangan • Telepon : (0351) 467527 / 0857 9146 7002

17. PELAYANAN LEGALISASI RELAAS

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Surat Panggilan sidang kepada tergugat dari Pengadilan;
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Petugas Pengadilan Agama/ Negeri datang langsung ke Kantor Kelurahan dengan membawa berkas panggilan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas panggilan;

		c. Petugas memproses legalisasi berkas panggilan; d. Petugas pengadilan menerima berkas panggilan yang telah dilegalisasi.
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Berkas Relaas yang sudah dilegalisasi.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a.Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pangongangan Jl. Pandan No. 2 Kota Madiun b.Tidak langsung, melalui media: - Pos el : kelurahanpangongangan@gmail.com - Laman : https://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id -IG dan FB : Kelurahan Pangongangan -Telepon : (0351) 467527 / 0857 9146 7002

18. PELAYANAN LEGALISASI MODEL C PENSIUNAN

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	Formulir Model C Pensiunan dari Taspen, Asabri.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan pelayanan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; c. Jika persyaratan pelayanan tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; d. Jika persyaratan pelayanan lengkap maka permohonan dapat diproses,
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	a.Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pangongangan Jl. Pandan No. 2 Kota Madiun b.Tidak langsung, melalui media: - Pos el : kelurahanpangongangan@gmail.com - Laman : https://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id - IG dan FB : Kelurahan Pangongangan - Telepon : (0351) 467527 / 0857 9146 7002

19. PELAYANAN LEGALISASI TUNJANGAN KELUARGA PEGAWAI

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Formulir Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4) b. Fotocopy Kartu Keluarga dan KTP pemohon; c. Fotocopy Akte Nikah atau Akta Cerai d. Fotocopy Akta Kelahiran Pengantar RT/RW
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa persyaratan pelayanan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; c. Jika persyaratan pelayanan tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; d. Jika persyaratan pelayanan lengkap maka permohonan dapat diproses,
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	a.Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pangongangan Jl. Pandan No. 2 Kota Madiun b.Tidak langsung, melalui media: • Pos el : kelurahanpangongangan@gmail.com • Laman : https://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id • IG dan FB : Kelurahan Pangongangan • Telepon : (0351) 467527 / 0857 9146 7002

20. PELAYANAN SURAT KETERANGAN REKOMENDASI PEMBELIAN JENIS BBM TERTENTU (JENIS MINYAK SOLAR)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan pelayanan	a. Surat Pengantar RT; b. Fotocopy E-KTP dan Kartu Keluarga Pemohon; c. Surat Pernyataan Bermaterai 10.000,- d. Fotocopy NIB / SKU; e. Foto Kegiatan Usaha Pemohon.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	a. Pemohon datang ke Kelurahan dengan membawa berkas persyaratan; b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon; c. Jika persyaratan pelayanan tidak lengkap maka dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi;

		d. Jika persyaratan pelayanan lengkap maka permohonan dapat diproses; e. Pemohon menerima Surat Keterangan Rekomendasi Pembelian Jenis BBM Tertentu (Jenis Minyak Solar)
3.	Jangka waktu penyelesaian	30 menit
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk layanan	Surat Keterangan Rekomendasi Pembelian Jenis BBM Tertentu (Jenis Minyak Solar)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a.Langsung : Petugas di Kantor Kelurahan Pangongangan Jl. Pandan No. 2 Kota Madiun b.Tidak langsung, melalui media: • Pos el : kelurahanpangongangan@gmail.com • Laman : • https://kelurahan-pangongangan.madiunkota.go.id • IG dan FB : Kelurahan Pangongangan • Telepon : (0351) 467527 / 0857 9146 7002


 Madiun, 10 Pebruari 2025
 Kelurahan Pangongangan
 Eva Andrika Rahmawati, S.STP.
 Kepala (K/LC)
 NIP. 19810623 201206 2 003