



PEMERINTAH KOTA MADIUN
KECAMATAN KARTOHARJO
KELURAHAN TAWANGREJO

Jalan Tawang Sakti No. 57 Kota Madiun Kode Pos : 63113
Telepon (0351) 468 922
Website <http://www.madiunkota.go.id>

KEPUTUSAN LURAH TAWANGREJO
KECAMATAN KARTOHARJO KOTA MADIUN
NOMOR : 067/ 25 / 401.401.6/ 2017

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KELURAHAN TAWANGREJO
KECAMATAN KARTOHARJO KOTA MADIUN

LURAH TAWANGREJO,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurah Tawangrejo tentang Standar Pelayanan pada Kelurahan Tawangrejo Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
 4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik ;
 5. Peraturan Walikota Madiun No. 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Kelurahan Tawangrejo Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kelurahan Tawangrejo Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun meliputi :

1. Pelayanan Rekomendasi permohonan KTP;
2. Pelayanan Rekomendasi permohonan KK ;
3. Pelayanan Rekomendasi Surat Penduduk Pindah;
4. Pelayanan Rekomendasi Surat Penduduk Datang;
5. Pelayanan Surat Keterangan Kematian;
6. Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran ;
7. Pelayanan Surat Keterangan Bepergian;
8. Pelayanan Surat Pernyataan Ahli Waris;
9. Pelayanan Rekomendasi Permohonan IMB (Ijin Mendirikan Bangunan);
10. Pelayanan Rekomendasi Ijin Usaha;
11. Pelayanan Rekomendasi Surat Ijin Gangguan (HO);
12. Surat Keterangan Kredit / Pinjam Uang di Bank atau yang lain;
13. Pelayanan Rekomendasi Surat Ijin Keramaian;
14. Pelayanan Rekomendasi Surat Ijin Penutupan Jalan;
15. Pelayanan Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
16. Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
17. Pelayanan Rekomendasi Surat Permohonan Nikah, Talak, Cerai dan Rujuk (NTCR);
18. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu / Warga Miskin;
19. Pelayanan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah;

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dalam diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pemerintahan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun

Pada tanggal 25 Juli 2017

LURAH TAWANGREJO

KARNELI, S.Sos

Penata Tingkat I

NIP 19661008 198602 1 004

LAMPIRAN 1 : KEPUTUSAN LURAH TAWANGREJO
NOMOR : 065/ 25 /401.401.6/2017
TANGGAL : 25 Juli 2017

I. GAMBARAN UMUM

A. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Kelurahan adalah Wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kota dalam wilayah kerja Kecamatan dan dipimpin oleh seorang Lurah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Camat, disamping itu langsung berhubungan dengan masyarakat dalam rangka pelayanan publik dan untuk melaksanakan program-program pemerintah, baik pemerintah Pusat, Propinsi dan Pemerintah Daerah secara transparan, adil dan memberikan kepastian hukum kepada Publik.

Oleh karena itu Kelurahan menjadi ujung tombak terhadap keberhasilan pelaksanaan program-program tersebut di bidang pemerintahan, kemasyarakatan dan pembangunan dilingkup wilayah kerjanya.

Dalam pelaksanaan Pelayanan Publik Kelurahan mempunyai Tugas Pokok dan Fungsinya yang telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 57 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kelurahan yaitu :

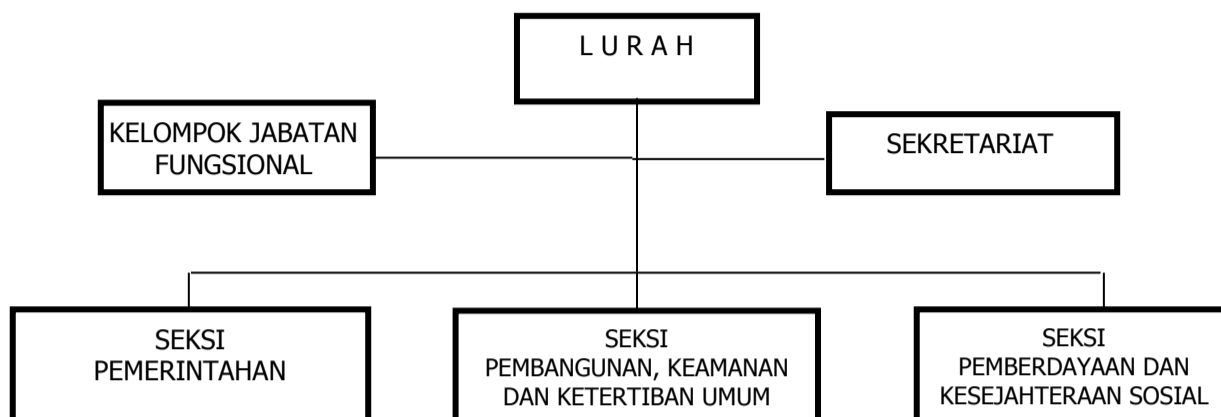
- a. Menggerakkan partisipasi masyarakat;
- b. Melaksanakan tugas-tugas Pemerintahan di wilayah Kelurahan ;
- c. Melaksanakan Tugas-tugas dalam rangka pembinaan ketentraman dan ketertiban;
- d. Melaksanakan kegiatan pembinaan perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan sosial;
- e. Melaksanakan tugas yang menjadi tanggungjawabnya di bidang pelayanan umum masyarakat;
- f. Melaksanakan tugas yang menjadi tanggungjawabnya di bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- g. Pengelolaan Ketatausahaan ;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan bidang tugasnya;

B. Susunan Organisasi

Adapun Susunan Organisasi pada Kelurahan Tawangrejo Kota Madiun terdiri dari:

- a. Unsur Pimpinan : Lurah ;
- b. Unsur Pembantu : Sekretariat ;
- c. Unsur pelaksana : Seksi- Seksi ;
 1. Seksi Pemerintahan ;
 2. Seksi Pembangunan, Ketentraman dan Ketertiban ;
 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Sosial;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Susunan Organisasi Kelurahan Tawangrejo Kota Madiun berdasarkan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, sebagai berikut :



Sampai dengan akhir bulan April 2017 Pegawai di Kelurahan Tawangrejo berjumlah 10 Orang terdiri dari 6 orang laki-laki dan 4 orang perempuan dengan rincian yaitu :

a. Berdasarkan Eselonisasi / Jabatan struktural :

Eselon IV/a : 1 orang

Eselon IV/b : 4 orang

b. Berdasarkan Golongan / Ruang :

Golongan III/d : 3 Orang

Golongan III/c : 2 orang

Golongan II/d : 1 orang

Golongan II/b : 1 orang

Golongan I/c : - orang

Honda / kontrak : 3 orang

c. Berdasarkan Pendidikan :

S 1 : 5 orang

Sarjana Muda : 1 orang

SLTA : 3 orang

SLTP : 1 orang

S D : - orang

Untuk lebih jelasnya Data Kepegawaian pada Kelurahan Tawangrejo sampai dengan akhir Bulan April 2017 sebagai berikut :

Tabel : Data Kepegawaian

NO	NAMA	GOL	Eselon	JABATAN	PENDIDIKAN
1	Karneli, S.Sos	III/d	IV a	Lurah	S I, Kes. Sos
2	Andy Hidayat	III/c	IV b	Sekretaris	SMA IPS
3	Susilowati, A.Md	III/c	IV b	Kasi Pemerintahan	D 3 Amd. Keuangan
4	Siti Karlinah, S.Sos	III/d	IV b	Kasi Pemb. Masy. dan Pembangunan	S I, Kes. Sos
5	Sri Handayani, S.Sos	III/d	IV b	Kasi Kesos	S I, Kes. Sos
6	Djaman	II /d	-	Staf	S L T A
7	Anik Sulistyowati	II/b	-	Staf	SEMEA
8	Arik Sunarko	-	-	Staf	S L T P
9	Agus Zairin, S.Pd.I	-	-	Modin	S I Agama Islam
10	Imam Nurhamdan, S.Pd.I	-	-	Modin	S I Agama Islam

II. KONDISI GEOGRAFIS

A. Letak Geografis

Kelurahan Tawangrejo mempunyai luas wilayah 167,25 Ha berada pada ketinggian rata-rata 63 M dari permukaan air laut dengan orbitasi jarak 2 Km dari Kecamatan dan 5 Km dari Balai Kota Madiun.

Adapun Batas-batas wilayahnya adalah :

- Sebelah Utara : Kelurahan Nglames Kecamatan Madiun
- Sebelah selatan : Kelurahan Rejomulyo Kecamatan Kartoharjo
- Sebelah Barat : Kelurahan Patihan Kecamatan Manguharjo
- Sebelah Timur : Kelurahan Kelun Kecamatan Kartoharjo

B. Kondisi Demografis

Komposisi Penduduk Kelurahan Tawangrejo adalah :

a. Jumlah Penduduk

- Jumlah Penduduk : 3.988 orang
- Penduduk Laki-laki : 1.953 orang
- Penduduk Perempuan : 2.035 orang

b. Jumlah Kepala Keluarga (KK)

- Jumlah KK : 1.316 K K

C. Kondisi Kelembagaan

Di Kelurahan Tawangrejo telah terbentuk berbagai lembaga tingkat Kelurahan yang berfungsi untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas Kelurahan yaitu :

- a. LPMK (Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan);
- b. RW (Rukun Warga) sejumlah 6 ;
- c. RT (Rukun Tetangga) sejumlah 24;
- d. PKK (Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga) tingkat Kelurahan, RW , RT dan Dasa Wisma, Kopwan;
- e. Linmas (Perlindungan Masyarakat);
- f. LKK (Lembaga Keuangan Kelurahan)
- g. Kelompok Tani ;
- h. dll

III. SARANA DAN PRASARANA

Roda Organisasi Kelurahan Tawangrejo dapat berjalan dengan baik apabila memiliki perlengkapan / peralatan kantor yang memadai, oleh karena itu perlu didukung oleh prasarana dan sarana kantor yang memadai guna kelancaran pelaksanaan pemerintahan Kelurahan.

Kelurahan Tawangrejo telah mempunyai sarana dan prasarana Kantor sebagaimana terdapat pada tabel di bawah ini yaitu :

Tabel : Sarana dan Prasarana Kantor Kelurahan Tawangrejo

NO	JENIS	Keterangan
1	Bangunan gedung tempat kerja	1 Buah
2	Gedung Pertemuan	1 Buah
3	Sepeda Motor	4 Buah
4	Mesin ketik	1 Buah
5	Komputer	3 Buah
6	Printer	2 Buah
7	Filling Cabinet	4 Buah
8	AC	2 Buah
9	Rak Kayu / Buku	2 Buah
10	Kursi Besi	30 Buah
11	Meja Kursi Tamu	1 Set
12	Kursi New Star Biru	100 Buah
13	Meja Panjang	4 Buah
14	Meja Kerja	8 Buah
15	Meja Komputer	3 Buah
16	Warless	2 Buah
17	Kipas Angin	4 Buah
18	Jam Dinding	3 Buah
19	Podium	1 Buah
20	Peta Wilayah	1 Buah
21	Pesawat telepon	1 Buah
22	Papan Pengumuman	1 Buah
23	Kursi Tunggu Pelayanan	2 Buah
24	Gedung RW	2 Buah
25	Ruang Tunggu	1, Cukup Luas
26	Halaman / Tempat Parkir	1, Cukup Luas, Mobil dan Sepeda Motor
27	Toilet (KM/WC)	1, Cukup Bagus
28	Loket tempat pelayanan	1, cukup luas

IV. JAMINAN PELAYANAN

Jaminan pelayanan yang dimaksudkan adalah jaminan terhadap kualitas pelayanan dan perlakuan standar pelayanan yang sama kepada semua pengguna jasa pelayanan di Kelurahan Tawangrejo yang senantiasa berupaya meningkatkan dan mempertahankan kualitas pelayanan yang sudah baik serta sesuai Peraturan Daerah Kota Madiun dan Peraturan Walikota Madiun.

Pelayanan oleh Petugas / Pelaksana dilaksanakan dengan sederhana ,mudah, pasti, berkualitas, terjangkau, cepat , akurat, terukur dan memperhatikan hak-hak Pemohon untuk dilayani sesuai Standar Pelayanan Publik sehingga Pemohon bisa merasa puas terhadap Pelayanan Prima yang dilakukan oleh Petugas Kelurahan Tawangrejo.

V. MOTTO PELAYANAN

Sebagai bentuk keseriusan dan semangat Pelayanan Publik di Kelurahan Tawangrejo maka ditetapkanlah **Motto Pelayanan Publik**.

Motto adalah seruan yang menggambarkan motivasi, semangat dan tujuan dari suatu organisasi dalam Kata-kata yang singkat , padat dan penuh makna .

Motto Pelayanan Publik Kelurahan Tawangrejo adalah :

" KEPERLUAN TERPENUHI MASYARAKAT PUAS " yang berarti :

Pelayanan keperluan masyarakat jangan ditunda sampai besok, apa yang bisa dikerjakan hari ini agar terpenuhi keseluruhannya yaitu terpenuhi waktu dalam pelayanan dengan hormat, ramah, senyum, salam, sapa, penuh perhatian dan tepat waktu;

Terpenuhi dengan tuntas program yg telah ditentukan, tuntas masalah baik sesuai prosedur maupun di luar teknis dan tuntas pertanggungjawabannya secara administrasi maupun terhadap Tuhan Yang Maha Esa;

Pelayanan yang terpenuhi dengan tuntas, Masyarakat menjadi puas dan bangga terhadap Aparatur Pemerintah khususnya Aparatur Pemerintahan Kelurahan Tawangrejo Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun atas pelayanannya yang Prima.

VI. MAKLUMAT PELAYANAN

Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Adapun Maklumat Pelayanan Publik Kelurahan Tawangrejo adalah :

Dengan ini kami seluruh Karyawan dan Karyawati Pemerintahan Kelurahan Tawangrejo Kecamatan Kartoharjo Kota Madiun menyatakan sanggup melaksanakan Pelayanan sesuai Standar Pelayanan Publik yang telah ditetapkan, dan apabila tidak menepati janji kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VII. JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan di Kelurahan Tawangrejo tidak perlu dikhawatirkan oleh Warga atau Publik karena di Kantor Kelurahan Tawangrejo ada Petugas Ketertiban dan ketentraman yang dibantu oleh pihak aparat Kemanan (Kepolisian dan Koramil) serta Pelayanannya berpedoman pada Peraturan Daerah Kota Madiun dan Peraturan Walikota Madiun yang berlaku.

LURAH TAWANGREJO

KARNELI, S.Sos.


Penata Tingkat I

NIP 19661008 198602 1 004


LAMPIRAN 2 : KEPUTUSAN LURAH TAWANGREJO
NOMOR : 065/ 25 /401.401.6/2017
TANGGAL : 25 Juli 2017

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KELURAHAN TAWANGREJO
KECAMATAN KARTOHARJO KOTA MADIUN**


1. JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI PERMOHONAN KTP

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Pengantar dari RT ;2. Usia 17 Tahun / sudah menikah (Akte Kelahiran dan Akte Nikah) ;3. Formulir F-1.21 (Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk WNI);4. Foto copy KK (Kartu Keluarga) / KSK : 1 lembar .5. Pas Photo 2 x 3 sebanyak 2 lembar, dengan syarat background merah yang tahun lahirnya ganjil, dan background biru yang tahun lahirnya genap untuk ditempelkan ke Formulir F-1.21.6. Formulir F-1.21 dilegalitas oleh Lurah / Sekkel dan diteruskan ke Kecamatan.
2.	Prosedur	 <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di meja pelayanan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemerintahan, dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris Kelurahan, diregistrasi dan stempel , kemudian diserahkan ke Pemohon KTP untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	5 s/d 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa lembar Form KTP (F-1.21) yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekretaris Kelurahan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Tawangrejo (0351) 468 922 .


2. JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI PERMOHONAN KARTU KELUARGA (KK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Formulir F-1.15 (Formulir Permohonan KK) 3. Formulir F-1.06 (Biodata Penduduk) 4. Foto Copy Akte Nikah 5. Surat Pindah Datang dan SKCK (Bagi Pendetang) 6. Formulir F-1.15 dan Formulir F-1.06 dilegalitas oleh Lurah / Sekkel dan diteruskan ke Kecamatan.
2.	Prosedur	 <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di meja pelayanan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemerintahan, dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris Kelurahan, diregistrasi dan stempel , kemudian diserahkan ke Pemohon KK untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	10 s/d 15 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa lembar Form Permohonan KK (Formulir F-1.15) yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekretaris Kelurahan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Tawangrejo (0351) 468 922


3. JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI SURAT PENDUDUK PINDAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Formulir F-1.36 (Penduduk Pindah); 3. KK dan KTP Asli ; 4. Foto copy KK (Kartu Keluarga) dan KTP : 1 lembar . 5. Pas Photo 4 x 6 sebanyak : 4 lembar; 6. Tempat / Alamat Tujuan Pindah; 7. Foto Copy SKCK : 1 lembar (Jika Pindah ke Luar Kota)
2.	Prosedur	 <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di meja pelayanan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemerintahan, dilegalitas oleh Lurah, diregistrasi dan stempel , kemudian diserahkan ke Pemohon Surat Penduduk Pindah untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	10 s/d 15 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa lembar Form Permohonan Surat Penduduk Pindah (Formulir F-1.36) yang sudah dilegalisasi oleh Lurah.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Tawangrejo (0351) 468 922

4. JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI SURAT PENDUDUK DATANG

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Surat Pindah (Lengkap dengan lampirannya) yang sudah dilegalisasi dari Daerah Asal; 3. Tempat / Alamat Tujuan Pindah;
2.	Prosedur	 <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di meja pelayanan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemerintahan, dilegalitas oleh Lurah, diregistrasi dan stempel , kemudian diserahkan ke Pemohon Surat Penduduk Pindah Datang untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	10 s/d 15 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Surat Penduduk Pindah Datang yang sudah dilegalisasi dari Daerah asal dan diketahui Lurah / Sekretaris Kelurahan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Tawangrejo (0351) 468 922

5. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN KEMATIAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. KK dan KTP Asli orang yang meninggal dunia; 3. Surat Kematian dari Rumah Sakit; 4. Formulir F.2-28 (Form Surat Keterangan Kematian);
2.	Prosedur	 <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di meja pelayanan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemerintahan, dilegalitas oleh Lurah, diregistrasi dan stempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	10 s/d 15 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Surat Keterangan Kematian yang sudah dilegalisasi oleh Lurah.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Tawangrejo (0351) 468 922.


6. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. KK (Kartu Keluarga) Asli dan Foto Copy : 2 lembar ; 3. Surat Keterangan Lahir dari Rumah Sakit / Bidan dan Foto Copy : 2 lembar ; 4. Formulir F.1.01 (Formulir Biodata); 5. Formulir F.1.16 (Form Perubahan KK Baru) 6. Foto Copy Surat Nikah Orang Tua : 2 lembar 7. Foto Copy KTP Orang Tua : 2 lembar
2.	Prosedur	<div style="text-align: center;">  <p>KELURAHAN TAWANGREJO</p> </div> <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di meja pelayanan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemerintahan, dilegalitas oleh Lurah, diregistrasi dan stempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	10 s/d 15 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Surat Keterangan Kelahiran yang sudah dilegalisasi oleh Lurah.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Tawangrejo (0351) 468 922


7. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN BEPERGIAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. KK (Kartu Keluarga) dan KTP Asli dan Foto Copy : 1 lembar; 3. Ijin Orang Tua / Suami / Istri; 4. Tempat (alamat lengkap yang dituju), maksud, dan tujuan bepergian; 5. Masa berlaku Surat Bepergian : 3 (tiga) bulan.
2.	Prosedur	 <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di meja pelayanan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemerintahan, dilegalitas oleh Lurah, diregistrasi dan stempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	5 s/d 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Surat Keterangan Bepergian yang sudah dilegalisasi oleh Lurah
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Tawangrejo (0351) 468 922


8. JENIS PELAYANAN : SURAT PERNYATAAN AHLI WARIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP Seluruh Ahli Waris ; 3. Foto Copy Surat Kematian Pewaris dan Ahli Waris yang sudah meninggal dunia ; 4. Foto Copy Akte Nikah Pewaris dan Ahli Waris yang sudah meninggal dunia, jika tidak mempunyai Surat Nikah , Ahli Waris wajib membuat Surat Pernyataan Nikah; 5. Foto Copy Sertifikat / Pethok C / Surat berharga yang lain. 6. Materai Rp 6.000,00 (Enam Ribu): 1 lembar; 7. Surat Pernyataan Waris dibuat oleh Ahli Waris.
2.	Prosedur	 <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di meja pelayanan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Sekretaris Kelurahan / Kasi Pemerintahan, penandatanganan Surat Pernyataan Ahli Waris bermeterai oleh Ahli Waris secara langsung dihadapan Lurah dan Sekretaris yang disaksikan oleh Ketua RT dan Tetangga Pewaris, dilegalitas oleh Lurah, diregistrasi dan setempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	10 s/d 15 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Rekomendasi Surat Pernyataan Ahli Waris yang sudah dilegalisasi oleh Lurah
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Tawangrejo (0351) 468 922


**9. JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI PERMOHONAN IMB
(IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN)**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT; 2. Foto Copy KK dan KTP : 1 lembar ; 3. Foto Copy SPPT dan Pelunasan PBB tahun terakhir 1 lembar; 4. Persetujuan Tetangga (Depan, Belakang, Kanan dan Kiri); 5. Kelengkapan / Blanko IMB dari KPPT (Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu) 1 set.
2.	Prosedur	 <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di meja pelayanan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan, dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris Kelurahan, diregistrasi dan stempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	5 s/d 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Rekomendasi Surat Permohonan IMB yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekretaris Kelurahan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Tawangrejo (0351) 468 922

10. JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI IJIN USAHA

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP : 1 lembar ; 3. Persetujuan Tetangga (Depan, Belakang, Kanan dan Kiri) ; 4. Kelengkapan / Blanko Ijin Usaha dari Disperindagta 1 set
2.	Prosedur	 <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di meja pelayanan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan, dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris Kelurahan, diregistrasi dan stempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	5 s/d 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Rekomendasi Surat Ijin Usaha yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekretaris Kelurahan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Tawangrejo (0351) 468 922

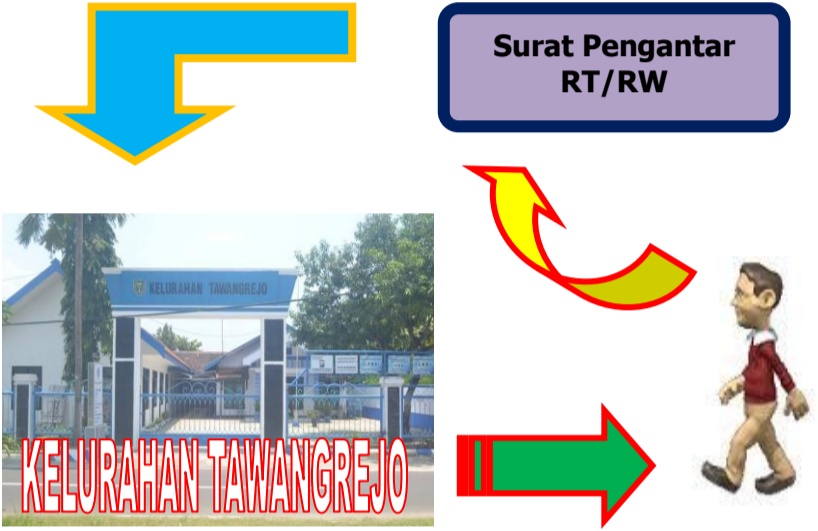
11. JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI SURAT IJIN GANGGUAN (HO)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP : 1 lembar ; 3. Persetujuan Tetangga (Depan, Belakang, Kanan dan Kiri); 4. Kelengkapan / Blanko Ijin Gangguan (HO) dari Disperindagta 1 set.
2.	Prosedur	 <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di meja pelayanan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan, dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris Kelurahan, diregistrasi dan Stempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	5 s/d 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Rekomendasi Surat Ijin Gangguan (HO) yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekretaris Kelurahan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Tawangrejo (0351) 468 922


12. JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI SURAT KETERANGAN KREDIT / PINJAM UANG DI BANK ATAU YANG LAIN.

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP : 1 lembar ; 3. Foto Copy Dokumen / Surat Berharga : 1 lembar. (Sertifikat Tanah / Rumah , BPKB Sepeda Motor / Mobil ,dll)
2.	Prosedur	 <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di meja pelayanan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan, dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris Kelurahan, diregistrasi dan stempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	5 s/d 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Rekomendasi Surat Keterangan Kredit / Pinjam Uang di Bank atau yang lainnya, yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekretaris Kelurahan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Tawangrejo (0351) 468 922


13. JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI SURAT IJIN KERAMAIAAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP 1 lembar ; 3. Jenis , Waktu dan Tempat Keramaian ;
2.	Prosedur	 <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di meja pelayanan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Ketentraman dan Ketertiban, dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris Kelurahan, diregistrasi dan stempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	5 s/d 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Rekomendasi Surat Ijin Keramaian yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekretaris Kelurahan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Tawangrejo (0351) 468 922


14. JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI SURAT IJIN PENUTUPAN JALAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP 1 lembar ; 3. Waktu, Lokasi dan Peruntukan Penutupan Jalan;
2.	Prosedur	 <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di meja pelayanan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Ketentraman dan Ketertiban, dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris Kelurahan, diregistrasi dan stempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	5 s/d 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Rekomendasi Surat Ijin Penutupan Jalan yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekretaris Kelurahan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Tawangrejo (0351) 468 922


15. JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI SURAT KETERANGAN CATATAN KEPOLISIAN (SKCK)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP 1 lembar ; 3. Peruntukan SKCK ;
2.	Prosedur	 <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di meja pelayanan untuk diverifikasi dan Validasi berkas oleh Kasi Ketentraman dan Ketertiban, dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris Kelurahan, diregistrasi dan stempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	5 s/d 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Rekomendasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekretaris Kelurahan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Tawangrejo (0351) 468 922

16. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP 1 lembar ; 3. Kronologi Kejadian .
2.	Prosedur	 <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di meja pelayanan untuk diverifikasi dan konfirmasi kejadian oleh Kasi Ketentraman dan Ketertiban atau Sekretaris , dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris Kelurahan, diregistrasi dan stempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	5 s/d 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Rekomendasi Surat Pengaduan atau Jasa membantu menyelesaikan kejadian atas Pengaduan Warga.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Tawangrejo (0351) 468 922


17. JENIS PELAYANAN : REKOMENDASI SURAT PERMOHONAN NIKAH, TALAK, CERAI DAN RUJUK (NCR);

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP 2 lembar; 3. Foto Copy Akte Kelahiran 2 lembar; 4. Foto Copy Ijazah Terakhir 2 lembar; 5. Surat Polosan (Calon mempelai Laki-laki) dan Kelengkapannya; 6. Foto Copy Surat Keterangan Sehat dari Dokter (Laki dan Perempuan) 1 lembar ; 7. Pas Photo Hitam Putih ukuran 2 x 3 : 4 lembar; 8. Pas Photo Hitam Putih ukuran 3 x 4 : 8 lembar; 9. Jika Janda / Duda , Foto Copy Akte Cerai atau Surat Kematian Suami / Istri : 2 lembar; 10. Surat Cerai , bagi yang akan Rujuk; 11. Surat Pernyataan belum menikah bermeterai Rp 6.000.
2.	Prosedur	 <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di meja pelayanan untuk diverifikasi dan Validasi oleh Kasi Kesejahteraan Sosial dan PPPN (Modin) , dilegalitas oleh Lurah , diregistrasi dan stempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	5 s/d 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Rekomendasi Surat Pengantar Nikah (N1, N2, N3, dan N4) yang sudah dilegalisasi oleh Lurah untuk diteruskan ke Kecamatan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Tawangrejo (0351) 468 922

18. JENIS PELAYANAN : PELAYANAN SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP 1 lembar ; 3. Surat Pernyataan Tidak Mampu dari Warga ; 4. Peruntukan Keterangan Tidak Mampu.
2.	Prosedur	 <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di meja pelayanan untuk diverifikasi dan Validasi oleh Kasi Kesejahteraan Sosial , dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris Kelurahan, diregistrasi dan stempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	5 s/d 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Surat Keterangan Tidak Mampu yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekretaris Kelurahan untuk diteruskan ke Kecamatan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Tawangrejo (0351) 468 922

19. JENIS PELAYANAN : SURAT KETERANGAN BELUM PERNAH MENIKAH

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	1. Surat Pengantar dari RT ; 2. Foto Copy KK dan KTP 1 lembar ; 3. Surat Pernyataan belum pernah menikah dari Warga; 4. Peruntukan Keterangan belum pernah Nikah.
2.	Prosedur	 <p>Pemohon ke Ketua RT minta Surat Pengantar , kemudian Penerimaan Berkas di meja pelayanan untuk diverifikasi dan Validasi oleh Kasi Kesejahteraan Sosial , dilegalitas oleh Lurah / Sekretaris Kelurahan diregistrasi dan stempel , kemudian diserahkan ke Pemohon untuk diteruskan ke Kecamatan.</p>
3.	Waktu pelayanan	5 s/d 10 Menit
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya / Gratis.
5.	Produk layanan	Berupa Surat Keterangan Belum Pernah Nikah yang sudah dilegalisasi oleh Lurah / Sekretaris Kelurahan untuk diteruskan ke Kecamatan.
6.	Pengelolaan Pengaduan	Masyarakat yang belum faham atau mengetahui prosedurnya dibantu dan dipandu oleh Petugas Pelayanan ; bisa berupa Informasi, Konsultasi dan konfirmasi baik secara langsung datang ke Kantor Kelurahan maupun melalui Telepon Kantor Kelurahan Tawangrejo (0351) 468 922

LURAH TAWANGREJO

KARNELI, S.Sos

Penata Tingkat I

NIP 19661008 198602 1 004