

**KELURAHAN  
SOGATEN**

# **STANDAR PELAYANAN (SP)**





PEMERINTAH KOTA MADIUN  
**KECAMATAN MANGUHARJO**  
**KELURAHAN SOGATEN**

Jalan Puspowarno No. 16, Telp. (0351) 455 700 Madiun, Jawa Timur  
website : <http://www.madiunkota.go.id>

**BERDASARKAN**  
**KEPUTUSAN LURAH SOGATEN KOTA MADIUN**  
**NOMOR : 067/ 33- /401.302.2/2024**  
**TENTANG**  
**STANDAR PELAYANAN (SP)**  
**KELURAHAN SOGATEN KOTA MADIUN**

**PELAYANAN DI KELURAHAN SOGATEN MELIPUTI :**

No.	Komponen	Uraian
1.	<b>JENIS PELAYANAN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan Surat Keterangan (Kematian Terkait Yang Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan Terakhir);</li><li>2. Pelayanan Surat Keterangan Berpergian;</li><li>3. Pelayanan Legalisasi Pernyataan Ahli Waris;</li><li>4. Pelayanan Konsultasi Waris, Pertanahan, Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</li><li>5. Pelayanan Permohonan Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus RT/ RW, Lembaga Masyarakat Lainnya;</li><li>6. Pelayanan Permintaan Data Terkait Pemerintahan Kelurahan;</li><li>7. Pelayanan Surat Keterangan (Belum Pernah Menikah);</li><li>8. Pelayanan Surat Permohonan Nikah;</li><li>9. Pelayanan Surat Keterangan (Permohonan Cerai);</li><li>10. Pelayanan Surat Keterangan Tidak Mampu;</li><li>11. Pelayanan Permintaan Usulan Data Penerima Bantuan Sosial (Lansia Non Potensial/ Ngebrok);</li><li>12. Pelayanan Legalisasi Proposal Bantuan Hibah;</li><li>13. Pelayanan Penerimaan Usulan Musrenbang;</li><li>14. Pelayanan Surat Keterangan (Pengajuan Nomor Induk Kesenian);</li><li>15. Pelayanan Surat Keterangan (Kredit/ Pinjam Uang di Bank atau Lembaga keuangan yang lain);</li><li>16. Pelayanan Surat Keterangan (Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung/PBG);</li><li>17. Pelayanan Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Surat Pernyataan Persetujuan Lingkungan);</li><li>18. Pelayanan Surat Keterangan (Persyaratan Pengajuan Analisa Dampak Lalu Lintas);</li></ol>

		<p>19. Pelayanan Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Usaha);</p> <p>20. Pelayanan Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Keramaian);</p> <p>21. Pelayanan Surat Keterangan (Pengajuan Ijin Penutupan Jalan);</p> <p>22. Pelayanan Surat Keterangan (Pengajuan Surat Keterangan Catatan Kepolisian);</p> <p>23. Pelayanan Pengaduan Masyarakat;</p> <p>24. Pelayanan Pemantauan Pelaksanaan Pemberian Bantuan Pada Masyarakat;</p> <p>25. Pelayanan Legalisasi Persyaratan Pendaftaran TNI/POLRI;</p> <p>26. Pelayanan Legalisasi Relas;</p> <p>27. Pelayanan Legalisasi Model C Pensiunan;</p> <p>28. Pelayanan Surat Keterangan (Persyaratan Tambahan Tunjangan Anak);</p> <p>29. Pelayanan Surat Keterangan (Tempat Tinggal);</p> <p>30. Pelayanan Surat Keterangan Domisili Usaha.</p>
2.	<b>PERSYARATAN PELAYANAN</b>	<p>a. Surat Pengantar RT/ RW;</p> <p>b. Fotocopy KK dan KTP Pemohon;</p> <p>c. Dokumen Pendukung Lain sesuai permohonan.</p>
3.	<b>SISTEM MEKANISME PROSEDUR</b>	<p>a. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan;</p> <p>b. Petugas menerima dan memeriksa berkas pemohon;</p> <p>c. Jika berkas pemohon memenuhi persyaratan, maka diproses Surat Keterangan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan oleh petugas;</p> <p>d. Pemohon menerima Surat Keterangan (jika memenuhi persyaratan).</p>
4.	<b>JANGKA WAKTU PENYELESAIAN</b>	30 menit
5.	<b>BIAYA/TARIF</b>	Gratis
6.	<b>PRODUK LAYANAN</b>	Surat Keterangan sesuai permohonan
7.	<b>SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS</b>	<p>a. Loker Pelayanan;</p> <p>b. Ruang tunggu yang nyaman;</p> <p>c. Komputer dan Printer;</p> <p>d. Alat Tulis Kantor (ATK) yaitu Bolpoint, kertas, papan pengajuan tandatangan, penggaris dan lainnya;</p> <p>e. Peralatan legalitas (stempel unit dan stempel nama Lurah/ Sekretaris Kelurahan);</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Buku Register Umum;</li> <li>g. Buku tamu;</li> <li>h. Telpon Kelurahan</li> </ul>
8.	<b>KOMPETENSI PELAKSANA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengalaman, pengetahuan dan pemahaman pelayanan dari petugas registrasi Pelayanan/ staf kelurahan;</li> <li>b. 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Santun, Sopan)</li> <li>c. Minimal SMA/ SMK;</li> </ul>
9.	<b>PENGAWASAN INTERNAL</b>	Sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh Kasi Pemerintahan; Sekretaris Kelurahan dan Lurah.
10.	<b>PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN</b>	<p>Langsung :</p> <p>Petugas di Jalan Puspowarno No. 16, Madiun</p> <p>Tidak Langsung melalui media :</p> <p>Telpon : (0351) 455 700</p> <p>Kotak Saran/Kotak Pengaduan</p> <p>Email : kelurahansogaten1004@gmail.com</p>
11.	<b>JUMLAH PELAKSANA</b>	4 orang
12.	<b>JAMINAN PELAYANAN</b>	Maklumat Pelayanan
13.	<b>JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN</b>	Alat Pemadam Kebakaran, 3 pilar (Babinsa, Bhabinkamtibmas, Lurah)
14.	<b>EVALUASI KINERJA PELAKSANA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi oleh Lurah;</li> <li>b. Laporan Capaian Kinerja Triwulan;</li> <li>c. Review Perilaku pada E-Kinerja setiap bulan oleh atasan langsung;</li> </ul>


  
 Kecamatan : Madiun  
 Tanggal : 01 April 2024  
**KELURAHAN SOGATEN**  
**RUMIYAT HENDAR PRIHADINA, SP**  
 Penata Tingkat I  
 NIP 19820318 201101 1003